REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

SOCIEDAD PRO AYUDA DEL NIÑO LISIADO

2021

ÍN D I C E

GENERALIDADES 4
LIBRO I 6
REGLAMENTO DE ORDEN 6
TITULO I 6
DEL INGRESO DEL PERSONAL 6
TITULO II 7
DEL CONTRATO DE TRABAJO 7
TITULO III 8
DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y CONTROL DE ASISTENCIA 8
TITULO IV 10
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS 10
TITULO V 12
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO 12
TITULO VI 13
DEL FERIADO LEGAL 13
TITULO VII 14
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS 14
TITULO VIII 16
DE LOS PERMISOS LEGALES 16
TITULO IX 20
DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS 20
TITULO X 20
DE LAS REMUNERACIONES 20
TITULO XI 22
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION ASOCIADO AL DERECHO 22
A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES 22
TITULO XII 22
DE LAS OBLIGACIONES 22
TITULO XIII 26
DE LAS PROHIBICIONES 26
TITULO XIV 32
DE LAS SANCIONES 32
TITULO XV 34
ACOSO SEXUAL - INVESTIGACION, ... 34
MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES 34
TITULO XVI 37
ACOSO LABORAL - INVESTIGACION, ... 37
MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES 37
TITULO XVII 41
DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN LUGARES DE TRABAJO 41
TITULO XVIII 41
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD 41
TITULO XIX 42
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION ASOCIADO AL DERECHO A TRABAJAR EN UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO 42
TITULO XX 42

OBLIGACIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN 42
TITULO XXI 44
DEL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN VEHÍCULOS INSTITUCIONALES. 44
TITULO XXII 46
DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITO (LEY N°20.393 Y LEY N° 21.121) 46
TITULO XXIII 49
DESCRIPCION DE CARGO 49
LIBRO II 76
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD 76
TITULO XXIV 76
NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD 76
TITULO XXV 98
DE LAS SANCIONES A LAS INFRACCIONES DE LAS 98
NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD, ... 98
Y MULTAS QUE SE ESTABLECEN 98
TITULO XXVI 102
DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES 102
TITULO XXVII 104
ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES 104
TITULO XXVIII 105
(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO" 105
TITULO XXIX 106
LEY DE LA SILLA 106
TITULO XXX 106
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES 106
TITULO XXXI DE LA PREVENCIÓN EN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO 107
TITULO XXXII NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID 19 112
TITULO XXXIII 113
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 113
ANEXOS 115
ANEXO 1 FORMULARIO HOJA DE RUTA MOVILIZACIÓN 116
ANEXO 2 FORMULARIO RIESGOS INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO 117
ANEXO 4 CUADRO DE INFORMACION SOBRE SUSTANCIAS QUIMICAS QUE SE UTILIZAN EN LAS DIVERSAS UNIDADES. 164
ANEXO 5 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES 166
ANEXO 6 167
ANEXO 8 INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES 169
REGISTRO DE ENTREGA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (LEY 16744 Y CÓDIGO DEL TRABAJO) 170

ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD PRO AYUDA DEL NIÑO LISIADO

GENERALIDADES

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante indistintamente el "Reglamento Interno" o el "Reglamento", regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, en adelante indistintamente la "Sociedad" o la "Institución", ya sea en las oficinas centrales o en los Institutos dependientes de ella.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo que exista entre la Sociedad y algún dependiente, y será obligatorio para el/la trabajador(a) un fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. En caso de discrepancia entre uno y otro, primará lo establecido en el contrato individual de trabajo.

Desde la fecha de su ingreso, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato individual de trabajo, de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SOCIEDAD PRO AYUDA DEL NIÑO LISIADO?

Somos una institución sin fines de lucro, dedicada a la rehabilitación integral de niños, niñas y jóvenes con discapacidad motora, en el mejoramiento de su calidad de vida y al desarrollo de sus capacidades para lograr su inclusión social. Promovemos la visibilidad y el respeto de los derechos de las personas con discapacidad y a través de nuestra campaña de recaudación masiva, unimos a Chile en una instancia de solidaridad y orgullo nacional.

¿CUÁL ES LA VISIÓN DE SOCIEDAD PRO AYUDA DEL NIÑO LISIADO?

Queremos contribuir a una transformación social donde la discapacidad no sea un impedimento para la participación de las personas en sus diversas actividades humanas.

NACIMIENTO DE UNA GRAN INSTITUCIÓN

Las sucesivas epidemias de poliomielitis que afectaron Chile a mediados del Siglo XX, dejaron sus huellas en el país: miles de niños sufrieron las secuelas de esta enfermedad, causante – entre otros problemas – de parálisis atrofias musculares, deformaciones esqueléticas y escoliosis. Pensando en ellos, nació en 1947 la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado (SPANL), institución integrada por un grupo

de médicos, padres y educadores, que durante 31 años trabajó con gran esfuerzo y dedicación, pero con precarias condiciones económicas, en beneficio de la rehabilitación infantil.

El escaso presupuesto y las inadecuadas condiciones físicas de la casona que albergaba a la entidad – en calle Huérfanos 2681 – solo alcanzaba para atender a 75 pacientes. A veces ni siquiera había dinero para darles almuerzo. Sin ascensor, las enfermeras, los médicos y todos quienes trabajaban en el lugar tenían que subir a los niños en andas hasta el segundo piso del inmueble. Todo esto comenzaría a cambiar radicalmente en 1978, cuando tras un providencial encuentro televisivo, un joven, pero ya exitoso animador Mario Kreutzberger, fue invitado a conocer la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado. Impactado por la realidad de esta Institución, Kreutzberger tuvo entonces la convicción de volcar todos sus ideales solidarios y de retribución al cariño de los chilenos, en una cruzada de amor y unidad nacional que diera fe, esperanza y futuro a los niños y jóvenes en situación de discapacidad. Nace ahí Teletón.

OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado como entidad pionera y líder en Chile en materia de rehabilitación infantil y juvenil, busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida e inclusión social de los niños, niñas y jóvenes que atiende, a través de sus centros de rehabilitación, mediante la intervención de equipos profesionales interdisciplinarios que desarrollan una serie de programas médico terapéuticos, psicosociales, educacionales y de desarrollo personal y, mediante la acción coordinada y colaborativa con las familias y la comunidad.

Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado se plantea diez Objetivos Estratégicos Permanentes:

- Brindar una atención bajo criterios de calidad.
- Programar atenciones de Calidad en el servicio.
- Programar Gestiones de Riesgos.
- Incorporar Planes de Normalización de Procesos Asistenciales.
- Aplicar un modelo de rehabilitación integral, efectivo y eficiente.
- Administrar de forma moderna y eficiente.
- Ser agente de cambio en la comunidad, en términos de favorecer la plena inclusión de las personas en condición de discapacidad.
- Mantener y desarrollar en sus colaboradores, las competencias necesarias, en una Cultura de Mejoramiento Continuo.
- Motivar y Mantener el apoyo permanente de la comunidad a la Obra de la Sociedad.
- Contribuir al desarrollo de la Organización Internacional de Teletones en América Latina, ORITEL.

LIBRO I
REGLAMENTO DE ORDEN

TITULO I
DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 1°: Cada trabajador recibirá un ejemplar de este reglamento al momento de su contratación, no pudiendo alegar posteriormente desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones.

Artículo 2°: Al ingresar a cumplir funciones de trabajo en la **Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado**, todo trabajador deberá presentar los siguientes documentos:

a) Currículum vitae actualizado.
b) Fotocopia legalizada del certificado de título profesional, o bien, fotocopia legalizada del certificado de estudios.
c) Fotocopia cédula de identidad.
d) Certificado de Antecedentes para fines especiales, con antigüedad no superior a 1 mes.
e) Certificado de afiliación a una A.F.P. en caso de haber ya efectuado cotizaciones previsionales.
f) Certificado de cotizaciones previsionales históricas.
g) Certificado de afiliación a Isapre o Fonasa, según corresponda.
h) Comprobante de cuenta bancaria (corriente, cuenta vista o cuenta Rut), en donde será depositada su remuneración.
i) Finiquito del último empleador o carta de renuncia validada según lo establecido en el Art. 177 del Código del Trabajo, hasta la espera del finiquito.
j) Adicionalmente, los cargos de terapeuta ocupacional, nutricionista, psicólogo, educadora, técnico de educación, ortesista, profesor de educación física, arte, teatro y música; asistente social, conductor, auxiliar de ruta, auxiliar de servicios generales, técnico en mantención, médicos, odontólogos, enfermera, técnico en enfermería, técnicos dentales, auxiliar técnico de sala y fonoaudiólogo, deberán presentar el Carnet de Vacunación Anti hepatitis B.
k) Además, los cargos de médicos, odontólogo, enfermera, técnico de enfermería y técnicos dentales, deberán presentar los Resultado del examen AUSAB.
l) Para los cargos asistenciales con estudios en el área de la salud deberán presentar Certificado de Superintendencia de Salud.
m) Para el cargo de Chofer, deberán presentar, lo siguiente:
   - Fotocopia legalizada de la licencia de Conducir Clase A2-A3.
   - Certificado de Hoja de Vida del Conductor.
n) Certificados específicos que acrediten cierta experticia y/o validación en temáticas trascendentes para el cargo y la Sociedad.

Artículo 3°: El trabajador deberá someterse a los exámenes técnicos que la Sociedad estime conveniente, con el fin de determinar la idoneidad o calificación para el empleo; no obstante, la Institución, guardará debidamente reserva y

confidencialidad de toda información y datos personales del trabajador, y en particular de los exámenes antes referidos.

Artículo 4º: Si de la comprobación de los antecedentes entregados se determina que para ingresar a la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, pudiendo invocarse la causal "Falta de probidad del trabajador", estipulado en el Art. 160, número 1, letra a, del Código del Trabajo.

TITULO II
DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° de este Reglamento y dentro de los 15 días desde la incorporación del trabajador, o dentro de 5 días si se trata de contratos de trabajo por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días, se procederá a celebrar, por escrito, el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en un formulario único que constará de dos copias. Una vez firmado el contrato por ambas partes, una de las copias le será entregada al trabajador, y la otra quedará en poder de la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, quedando en la respectiva carpeta del trabajador en cada Instituto o centro de trabajo.
En el caso de la existencia de una plataforma de firma electrónica de documentos laborales, tanto la firma de las partes, como la copia del contrato de trabajado quedará a disposición por este medio digital e informada al respectivo correo electrónico del trabajador. Cumpliéndose, las mismas disposiciones legales que la firma y copia física.

Artículo 6°: En caso que el trabajador contratado sea una persona menor de 18 años, el contrato deberá ser firmado por el menor y su representante legal, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del inspector del trabajo respectivo.

Artículo 7°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a) Lugar y fecha del contrato.
b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio y fecha de ingreso del trabajador a la Sociedad.
c) Determinación de la naturaleza de los servicios e indicación del Instituto donde ha de cumplirse las funciones.
d) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
e) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
f) Plazo del contrato, y demás estipulaciones que hubieren acordado las partes.

Artículo 8°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el

trabajador hubiese indicado al momento de su ingreso, será de responsabilidad del trabajador informarlo a la Gerencia de Personas de la **Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado**, de manera personal presentando los certificados pertinentes, si correspondiere, o a través de correo electrónico adjuntando copia de los respectivos certificados, si fuera el caso necesario de respaldar el cambio. En particular, atendida la relevancia laboral, el trabajador deberá comunicar al empleador cambio de domicilio, estado civil, profesión, aumento o disminución de cargas familiares, a objeto de registrarlas en sus antecedentes personales o consignarlas en el contrato de trabajo, si corresponde.

Artículo 9°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes. La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato, por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales.

Artículo 10º: Al momento de ingresar a ocupar un cargo en la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, el trabajador deberá participar en actividades de inducción, las que contemplan materias técnicas y administrativas relativas a las funciones y actividades del cargo que ocupará, así como lo relacionado con la prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades laborales, tal como se indica en el Libro II, letra J de este Reglamento.

Artículo 11°: La Institución, conforme lo indica el Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios, o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, dentro del mismo lugar o ciudad y que ello no importe menoscabo para el trabajador.

Artículo 12°: Se podrá dar término al contrato de trabajo en base a las causales legales previstas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

TITULO III
DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 13°: Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo que el trabajador deba prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo y al cargo que se le asigne. Asimismo, se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Artículo 14°: La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 (cuarenta y cinco) horas semanales. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que así lo acuerden con la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado y quedará estipulado en el contrato de trabajo, según lo indicado por el artículo 22º, inciso 2º del Código del Trabajo.

Artículo 15°: Algunas de las jornadas de trabajo que se desarrollan en la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado son las siguientes:

Jornada de 45 horas semanales:
a) De lunes a viernes de 07:00 a 16:30 horas.
b) De lunes a viernes de 07:00 a 15:30 y sábados de 08:00 a 13:00 horas.
c) De lunes a viernes de 08:00 a 17:30 horas.
d) De lunes a viernes de 08:30 a 18:00 horas.
e) De lunes a viernes de 09:00 a 18:30 horas.
f) De lunes a viernes de 09:30 a 19:00 horas.
g) De lunes a viernes de 10:00 a 19:30 horas.
h) De lunes a viernes de 10:30 a 20:00 horas.
i) De lunes a viernes de 11:30 a 21:00 horas

Jornadas parciales de 30 horas semanales:
a) De lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.
b) De lunes a viernes de 13:30 a 20:00 horas.

Todos estos tipos de jornadas de trabajo, contemplan un lapso de media (1/2) hora para destinarla a tiempo de colación. Dicho tiempo no se considera trabajado para efectos de computar la jornada diaria de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Sociedad se reserva la facultad de desarrollar nuevas jornadas de trabajo conforme las necesidades de la Institución y de los respectivos servicios, las que deberán estar acordes a la legislación y normativa vigente.

Artículo 16°: Los trabajadores que estén afectos al control de asistencia deberán hacerlo a través de la marcación diaria con su tarjeta de identificación o el medio electrónico o digital que se defina para tal efecto en cada Instituto o centro de trabajo de la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, marcando en el tiempo más cercano a su horario de ingreso y más cercano a su horario de salida, debiendo ceñirse a la normativa interna sobre el uso de la tarjeta de identificación y control de asistencia presencial o remoto. Cualquier infracción al control de asistencia será motivo de las sanciones establecidas en el presente Reglamento. La reiteración de ellas, se estimará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Artículo 17°: Los atrasos en que incurran los trabajadores en su horario de ingreso, no se considerarán como tiempo de trabajo, por lo que no habrá derecho a remuneración por dicho período. El descuento se aplicará en la remuneración del respectivo mes. El margen de tiempo autorizado para presentar como atraso diario es de 5 minutos, el monto superior a ese tiempo será contabilizado para su aplicación de descuento en la remuneración mensual. En caso que los atrasos se produzcan después del cierre del proceso de remuneraciones, el descuento se realizará al mes siguiente.

Artículo 18°: El tiempo utilizado por los trabajadores para cambiarse de vestuario, en aquellos cargos que sea exigible su uso por parte de la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, tanto por motivos de imagen corporativa como por razones de higiene y seguridad, será considerado tiempo laboral. No obstante, y tal como se menciona en la normativa legal, el tiempo estimado por la Sociedad como razonable y prudente para dicha acción como regla general, será de un máximo total diario de **10 minutos,** de su jornada contractual diaria.

Artículo 19°: El trabajador no podrá abandonar su lugar de trabajo o desconectarse si estuviere en modalidad de teletrabajo, durante la jornada laboral, sin autorización previa del jefe respectivo.

Artículo 20°: Cada jefe de unidad deberá informar diariamente a su jefatura superior, y a la Gerencia de Personas, de las inasistencias que registre el personal a su cargo, de manera presencial o a través del correo electrónico institucional.

Artículo 21°: La marcación de la jornada laboral quedará automáticamente ingresada en el sistema de registro de asistencia al momento que el trabajador la realice, quedando disponible para su visualización mediante la cuenta web del trabajador o su respectivo "voucher". En el caso, que, por circunstancias externas, no fuere posible en un centro de trabajo grabar la asistencia en el sistema, se dispondrá de un libro o tarjeta de registro, con la cuadratura semanal del sistema de asistencia y su respectiva firma de autorización del trabajador.

Artículo 22°: En caso de inasistencia o no conexión si estuviere en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, a sus labores, el trabajador deberá dar cuenta al jefe directo respectivo, previamente o dentro de las primeras horas de la jornada de trabajo a la cual no va a asistir o conectarse, en la medida de lo posible, explicando la razón que le impide asistir. El trabajador que tuviere a su cargo actividades operativas, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave para el servicio que presta a la Institución deberá, en lo posible, dar aviso previo cuando no vaya a concurrir a su trabajo.

TITULO IV
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 23°: Se entenderá por horas extraordinarias de trabajo, las que excedan del máximo legal de la jornada semanal o de la pactada contractualmente, si ésta fuera menor a las 45 horas semanales. También aquellas horas efectuadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal, siempre que excedan dichos máximos.

Artículo 24º: Constituirá una infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin la previa autorización por parte de la Sociedad. No obstante, lo anterior, a falta de pacto escrito, se consideran

extraordinarias las horas que se trabajan en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Artículo 25°: En aquellos trabajos que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrá acordarse horas extraordinarias hasta por un máximo de **2 horas por día**, conforme a la legislación vigente.

Artículo 26º: En el caso de una jornada semanal distribuida en 5 días, resultará procedente el trabajo en horas extraordinarias en el sexto día, dado el cómputo en unidad semanal en dicha jornada. En este caso, el límite al trabajo en horas extraordinarias, en cuanto a su duración será máximo de 12 horas semanales, las que pueden distribuirse a lo largo de la semana incluyendo el sexto día.

Artículo 27º: No obstante, lo indicado en el artículo precedente, en el evento de no haberse realizado horas extraordinarias durante los 5 días en que se distribuye la jornada de trabajo semanal y sólo se realicen en el día sábado, en este caso el límite de ese día será de 7,5 horas semanales, siempre y cuando esas horas no superaren las 12 horas semanales de tiempo extraordinario.

Artículo 28º: No procederá el pago de horas extraordinarias, para aquellos trabajadores que no estén afectos a la limitación de la jornada semanal de trabajo, es decir, quienes en sus contratos contemplen que su jornada laboral está conforme al Art. 22, inciso 2º del Código del Trabajo.

Artículo 29°: Conforme a la normativa legal, queda prohibida la realización de trabajo en horario extraordinario para aquellas trabajadoras que presenten estado de embarazo, independiente del período de desarrollo de embarazo en que se encuentren. Dicho estado deberá ser acreditado por la trabajadora a su jefatura directa en forma oportuna, a través del respectivo certificado médico.

Artículo 30°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No obstante, lo anterior, el porcentaje del recargo podrá ser superior al legal, si así estuviese acordado de mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador de la Sociedad, o bien, estuviese estipulado en un contrato colectivo, y sólo respecto de aquellos trabajadores a quienes comprende dicho contrato. La Sociedad ha establecido -para un orden en relación a este pago- que aquellas horas extras realizadas después del cierre de remuneraciones, sean canceladas al mes siguiente.

Artículo 31°: El tiempo laborado por el trabajador, de común acuerdo con la Sociedad, para compensar permisos en que incurriere durante la jornada ordinaria de trabajo, no puede considerarse como extraordinario, si no sobrepasa las 45 horas semanales, aun cuando el trabajo se hubiere efectuado fuera del horario diario establecido. Asimismo, no tienen derecho a cobrar horas extraordinarias, los

trabajadores que asistan a cursos de capacitación, pagados por la Sociedad, fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

TITULO V
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 32°: En base a la ley n° 21.220 de Trabajo a distancia y Teletrabajo, todos los servicios prestados desde un lugar distinto al establecimiento, instalaciones o faenas de la Institución se considerarán como trabajo a distancia; y si estos servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos, de telecomunicaciones o si los servicios se reportan mediante los medios indicados, se entenderán como teletrabajo.

Los contratos de trabajo que cambien la forma de prestación de servicios desde modalidad presencial a trabajo a distancia o teletrabajo, se acordarán mediante un anexo de contrato de trabajo. El que podrá ser reversado a modalidad de trabajo presencial, de forma unilateral por las partes, dando aviso escrito con una anticipación mínima de 30 días.

Los contratos de trabajo originados y suscritos bajo cumplimiento de jornada laboral parcial o total mediante modalidad a distancia y/o teletrabajo, solamente podrán ser modificados a trabajo presencial, si existiere acuerdo entre las partes.

Aparte de lo indicado en el Art. 10 del Código del Trabajo, todos los contratos o anexos de trabajo a distancia y/o teletrabajo, contemplarán la siguiente información base:

- Lugar de trabajo: Sitio o lugar donde se desarrollarán los servicios, pudiendo ser más de uno o si quedará a libre disposición si existiere libertad de cumplimiento de jornada laboral.
- La jornada de trabajo: el trabajado a distancia estará sujeto a la jornada de trabajo establecida en Código del Trabajo. Sin embargo, si la naturaleza de las funciones lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada.
- Las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- Indicar si la jornada de Trabajo será total o parcial, expresando el horario a desarrollar.
- Periodo de duración del acuerdo.
- Sistema de control y supervisión de los servicios.
- Equipos y herramientas que se entregarán al trabajador, su forma de restitución y gastos asociados.

El registro del anexo o contrato deberá la Sociedad enviar y/o registrar en la cuenta virtual una copia a la Dirección del Trabajo sobre los contratos y anexos de trabajo a distancia y teletrabajo.

Al momento de realizar la contratación o anexo respectivo de teletrabajo, se deberá realizar análisis técnico, legal y psicológico previo, con la finalidad de establecer si la modalidad de teletrabajo a distancia es factible de operar. De esta forma se garantiza, la implementación de la autoevaluación, matriz de riesgos, programas de trabajo y capacitación respectiva de 8 horas. En los tiempos que la legislación laboral establece y el procedimiento establecido por Sociedad para estos efectos.

Artículo 33°: La Sociedad indicará el mecanismo de control y registro de asistencia fidedigno, para el cumplimiento de la jornada laboral.

Artículo 34°: La Sociedad enviará a los nuevos trabajadores contratados mediante modalidad a distancia y Teletrabajo, el listado y contacto de los sindicatos vigentes e informará de la conformación de nuevos sindicatos a los trabajadores que ya cuenten con contrato o anexo de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 35°: El Derecho a desconexión es el tiempo en que el trabajador a distancia y Teletrabajo se encuentra fuera de la jornada laboral pactada, considerándose como tiempo de desconexión. Aquellos trabajadores que posean una jornada laboral con libertad horaria, su tiempo de desconexión mínima será de 12 horas, en un lapso de 24 horas diarias. Durante el tiempo de desconexión, no se podrá realizar contacto de índole laboral alguno, garantizando de esta forma el periodo de descanso pertinente.

TITULO VI
DEL FERIADO LEGAL

Artículo 36°: Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca la legislación vigente. No obstante, lo anterior y, conforme a la facultad de la Ley, el trabajador que no haya cumplido un año de antigüedad en la Sociedad, podrá hacer uso de su feriado legal, bajo anticipación, cuando por resolución superior se determine la modalidad de feriado legal colectivo.

Artículo 37°: En el caso que se determine el uso de feriado legal colectivo para un determinado período, y en dicho período hubiere personas que se encuentren con licencia médica, éstas deberán hacer uso de su feriado legal de 15 días hábiles (o 20 días hábiles para aquellos trabajadores que realicen sus funciones en la Duodécima Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, en la Undécima Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y en la Provincia de Palena), o bien de un mínimo de 10 días idealmente terminado el reposo a que dicha licencia médica se refiere, pudiendo reservar 05 días hábiles para el año en curso. En todo caso, siempre deberá cumplirse lo dispuesto en el art. 70 del código de trabajo.

Artículo 38°: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil. Para trabajadores que su jornada sea de lunes a sábado podrán de mutuo acuerdo con el empleador, acordar la utilización de 01 día de feriado en día sábado,

siempre que dicho día se encuentre comprendido dentro de la jornada ordinaria del trabajador y ese día no coincida con un festivo.

Artículo 39°: En un régimen de feriado normal, el feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. En este mismo régimen de feriado, éste podrá acumularse por acuerdo mutuo, pero sólo hasta dos períodos consecutivos. El feriado legal no podrá compensarse en dinero.

Artículo 40°: Todo trabajador dejará constancia del uso del feriado legal, en el formulario "Solicitud de feriado legal" en el cual constará su voluntad y la autorización del jefe directo y la dirección correspondiente. Dicho formulario quedará archivado en la carpeta personal de antecedentes del trabajador.

Artículo 41°: Si el trabajador dejara de pertenecer a la Institución por cualquier causa, le serán pagados los días de feriado devengados a la fecha de su alejamiento, en los términos que señala la Ley. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar un año de servicios que da derecho a feriado, percibirá un pago económico por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

Artículo 42°: El trabajador con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados para la Sociedad, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer una base de hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Por tanto, cada trabajador será responsable de dar a conocer esta situación a la Gerencia de Personas o a quien este delegue en regiones, a través de la presentación del respectivo certificado que acredite la antigüedad de cotizaciones previsionales efectuadas como trabajador dependiente. El derecho a adicionar días de descanso al feriado básico nace en el momento en que se acreditan los años de servicios no siendo posible acumular y exigir retroactivamente los días de feriado progresivo que habría podido hacer uso en caso de haber probado oportunamente los años trabajados.

Artículo 43°: Respecto del reconocimiento del tiempo trabajado, en el caso de los trabajadores que sólo han trabajado para la Sociedad, debe estarse al reconocimiento que deberá efectuar la Institución, de acuerdo al contrato de trabajo y demás documentación probatoria de la fecha de ingreso del trabajador.

TITULO VII
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 44°: Se entenderá por licencia médica, el derecho que tiene todo trabajador de ausentarse o reducir su jornada laboral durante un determinado

período, cumpliendo una indicación médica, de médico cirujano, dentista o matrona, con el fin de restablecer su estado de salud.

Artículo 45°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo deberá dar aviso a la Sociedad, en lo específico a su jefatura directa, o a quién lo reemplace en un momento determinado, por sí o por medio de un tercero, **a más tardar** dentro de las primeras horas de la jornada laboral a la que no puede asistir por causa de dicha enfermedad. Asimismo, deberá presentar a la Gerencia de Personas o quien éste delegue, el respectivo formulario de licencia médica, en la forma, plazo y condiciones que se estipula por el organismo competente sobre licencias médicas.

Artículo 46°: El subsidio por incapacidad laboral es el monto en dinero que reemplaza la remuneración del trabajador mientras éste se encuentre con licencia médica, por tanto, la Sociedad descontará de la remuneración del trabajador los días que se encuentre con licencia médica. En el caso de trabajadores afiliados a una Isapre, este subsidio lo paga directamente la respectiva Isapre, en fecha y lugar que ésta defina. A los trabajadores afiliados a Fonasa, el subsidio por incapacidad laboral se lo pagará la Caja de Compensación a la que se **encuentre** adscrito el respectivo Instituto donde cumple funciones el trabajador.

Artículo 47°: En caso de un reposo médico indicado como consecuencia de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, el subsidio por incapacidad laboral lo pagará la respectiva mutualidad a la cual esté adscrita la Sociedad, para los efectos de los derechos contemplados en la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 48°: La Sociedad adoptará las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la(s) licencia(s) médica(s), de que hagan uso sus trabajadores. Del mismo modo, la institución respetará rigurosamente el reposo médico de que hagan uso los trabajadores, prohibiéndoseles que realicen cualquier labor durante su vigencia. Igualmente se procurará el cambio temporal de las condiciones laborales del trabajador, si así lo determinare la Compín para atender al restablecimiento de su salud del trabajador.

La Institución se reserva el derecho a disponer visitas domiciliaras al trabajador enfermo, y conforme a la facultad que otorga la ley, se pondrá en conocimiento de la Compín o Isapre respectiva, cualquier irregularidad que se verifique o le sea denunciada a la Sociedad, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que se estimen procedente adoptar.

Artículo 49º: Las vías de comunicación reconocidas por la Sociedad para dar aviso en caso de inasistencia o licencias médicas son: la llamada telefónica por parte del propio trabajador o de algún familiar de éste a la jefatura directa informando la situación de salud u otra que le impide asistir al trabajo. Para efectos regulatorios, no se considerará aviso formal de ausencia, aquel que se emita a través de redes sociales. El aviso formal en los términos señalados, en todo caso, no exime de la

tramitación de la licencia médica en los plazos y formalidades establecidas en la ley y en el reglamento de licencias médicas.

TITULO VIII
DE LOS PERMISOS LEGALES

Artículo 50º: La Sociedad otorgará los siguientes permisos legales a sus trabajadores, indicados a continuación:

a) Permiso por muerte de un hijo:

3 días hábiles, por fallecimiento de un hijo en período de gestación, que se hará efectivo desde la acreditación del hecho, con el certificado de defunción fetal emitido por el médico tratante.

7 días corridos, por fallecimiento de hijo, adicional al feriado anual. Dicho permiso se hace efectivo a partir del día de fallecimiento. En este caso el trabajador gozará, además, de fuero laboral por un mes a contar de la fecha del fallecimiento.

b) Permiso por nacimiento de un hijo:

5 días hábiles, deberán tomarlo los padres en alguna de las siguientes modalidades:

- Inmediatamente después del nacimiento, deberán tomarse de corrido, o
- a elección del trabajador distribuido dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, de lo contrario, los días otorgados por este beneficio se perderán.

c) Permiso por muerte de él o la cónyuge o conviviente civil:

El trabajador tendrá derecho a **7 días corridos** de permiso pagado adicional al feriado anual, debiendo hacerse efectivo a partir del día del fallecimiento, independiente del tiempo de servicios prestados. En este caso el trabajador gozará, además, de fuero laboral por un mes a contar de la fecha del fallecimiento.

d) Permiso por muerte del padre o madre:

Consiste en un permiso de **3 días hábiles**, los que deberán tomarse a partir del día del respectivo fallecimiento.

Se deja expresamente establecido que los permisos establecidos en las letras a, b, c y d anteriores, no podrán ser compensados en dinero.
En caso de un trabajador con contrato a plazo fijo o servicio determinado, el fuero se extenderá sólo hasta el término del respectivo contrato, cuando éste fuera inferior a un mes.

e) Permiso para alimentar a hijo menor de 2 años:

La trabajadora que sea madre tendrá derecho a salir una hora al día para alimentar a su hijo, hasta que éste cumpla los 2 años de edad. Este permiso de

una hora se otorgará por igual a las trabajadoras, independiente de su antigüedad en la Sociedad, tipo de contrato o jornada de trabajo.

La modalidad en que se hará efectivo este permiso deberá ser acordado por cada trabajadora con el respectivo jefe directo, pudiendo ser una de las siguientes formas:

- hacerlo efectivo en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo
- dividiendo el tiempo, a solicitud de la trabajadora, en dos porciones; o
- postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Para aquellas trabajadoras cuyos hijos asistan a la sala cuna en convenio con la Sociedad, que opten por la modalidad de uso dentro de su jornada para el permiso de lactancia, el tiempo total de la ausencia de su puesto de trabajo comprenderá el tiempo de permanencia con su hijo más el tiempo necesario para el desplazamiento de la trabajadora entre la sala cuna y el Instituto en que cumple funciones o vice versa. En el caso de trabajadoras, cuyos hijos quedan bajo el cuidado de otra persona en el hogar, o bien son llevados a otra sala cuna que no sea la que está en convenio con la Sociedad, sólo podrá optar por el uso del permiso para alimentar, postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

f) <u>Permiso por enfermedad grave de hijo menor de un año:</u>

Cuando un niño menor de un año requiera de atención en su hogar por causa de enfermedad grave, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio por los días que el servicio médico determine. Para acreditar dicho permiso se requiere de la licencia médica respectiva.

g) <u>Permiso por enfermedad grave de hijo menor de 18 años:</u>

Este permiso se otorgará a la madre cuando su hijo menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de accidente grave, enfermedad terminal en su fase final, enfermedad grave o aguda con probable riesgo de muerte. El permiso para ausentarse de su trabajo puede ser por el número máximo de horas equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de la madre trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán trabajadas para todos los efectos legales **y podrán ser recuperados de común acuerdo con la jefatura respectiva.** Las circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

h) <u>Permiso Postnatal Parental:</u>

Corresponde al tiempo de descanso inmediatamente siguiente al período de reposo postnatal, de carácter irrenunciable, con derecho a subsidio, que la ley establece a favor de la madre por un lapso de 12 semanas o, en caso de

reincorporarse por la mitad de su jornada laboral, de 18 semanas. Las modalidades en que el permiso postnatal parental se puede tomar son:

Permiso postnatal parental completo:
Corresponde al derecho de la madre, de hacer uso de un descanso de 12 semanas, inmediatamente después del término del descanso postnatal, con derecho a recibir el correspondiente subsidio.

Permiso postnatal parental parcial:
Corresponde al derecho de la madre para reincorporarse al trabajo, cumpliendo labores por la mitad de su jornada, en cuyo caso el descanso tendrá una duración de 18 semanas, inmediatamente después del término del descanso postnatal, con derecho a un subsidio equivalente al 50% del subsidio postnatal que recibía. Durante este período la madre que trabaja por media jornada, tendrá derecho a recibir por concepto de remuneraciones, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, y las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Cualquiera sea la modalidad elegida, la madre podrá traspasar parte de este período de permiso al padre, para ello deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Que se trate de un trabajador afecto al sistema previsional.
- Que la madre lo manifieste en términos formales y explícitos conforme lo indica la ley.
- Que el padre haga uso del permiso bajo la modalidad elegida por la madre.

Sólo se podrán ceder semanas completas, entendiéndose que una semana es el equivalente a siete días corridos. El número de semanas que hará uso el padre, cumplidas las condiciones antes señaladas, será determinado por la madre y deberá ubicarse en el período final del permiso.

i) Permiso para trabajadora o trabajador que ha obtenido judicialmente la tuición o cuidado de un menor de 6 meses:
La trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas y se le adiciona el derecho a gozar del descanso postnatal parental según la edad que tenga el menor al momento de la obtención de la tuición. A la correspondiente solicitud de permiso, deberá necesariamente, acompañarse una declaración jurada que informe tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección.

j) Permiso para examen prostático y mamario
Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de

la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

k) Permiso de días por matrimonio o acuerdo de unión civil:

Todo trabajador tiene derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado legal. Este permiso se puede utilizar a elección del trabajador en el día del matrimonio o acuerdo unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a su celebración. Para hacer uso de este permiso el trabajador debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado del Registro Civil e Identificación.

l) Permiso especial para trabajadores bomberos:

Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a los llamados de emergencia ante accidentes, incendio u otros siniestros que ocurran durante la jornada laboral.

m) Horas de trabajo sindical:

Se concederán horas de trabajo sindical a los directores sindicales que estén en vigencia en la Sociedad. El número de horas que la Sociedad concederá como permiso sindical, será de 6 u 8 horas semanales, dependiendo del número de socios que tengan los respectivos sindicatos, aumentando o disminuyendo las horas en directa relación al aumento o disminución de la cantidad de afiliados. Será de 6 horas semanales para cada dirigente sindical de una organización de hasta 249 afiliados; y de hasta 8 horas semanales para aquellos directores de organizaciones sindicales con 250 o más trabajadores.

Según Código del Trabajo, Art.249, inciso 4º, el tiempo que abarquen las horas de trabajo sindical otorgadas a dirigentes sindicales para cumplir labores sindicales se entenderá trabajado para todos los efectos, siendo de **cargo del sindicato respectivo el pago** de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales, que puedan corresponder a aquellos durante el tiempo de permiso.

La normativa precedentemente indicada se aplicará, salvo que se haya pactado por escrito entre el respectivo sindicato y la Sociedad un acuerdo en contrario. Para ejercer su derecho a permiso sindical, todo dirigente deberá informar por escrito de su requerimiento de permiso a su jefatura directa, con una antelación de **a lo menos 48 horas al día requerido**, ello a fin de velar por el normal cumplimiento de las funciones que dicho dirigente debe cumplir como trabajador de la Sociedad. El documento en que se dejará constancia de su permiso será en el "Formulario de solicitud de permisos", o en los registros automáticos que la Sociedad habilite para estos efectos.

n) Permiso para realizar el Servicio Militar:

Los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus cargos sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

o) Referente a los Permisos en General:

Los trabajadores que soliciten permiso por horas o medias jornadas dentro de su horario normal de trabajo para realizar trámites de índole, no están cubiertos por la ley 16.744, referente a los accidentes de trayecto, este se aplica sólo en casos en que el trayecto sea directo, de ida o regreso, entre la habitación (lugar donde pernocta) y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

TITULO IX
DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 51°: Los reclamos, peticiones e informaciones serán formulados por el interesado, de manera escrita al jefe directo, quien lo hará llegar a sus jefaturas superiores correspondientes, y éstas a la Gerencia de Personas de la Sociedad.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas podrán ser planteadas por el grupo de trabajadores a su jefatura superior y ésta a la Gerencia de Personas o Vicepresidencia Ejecutiva, a través de documento escrito, o bien a través de una reunión solicitada con la debida antelación.

Todo lo anterior es sin perjuicio que alguna Organización Sindical también pueda manifestar sus consultas siguiendo los canales habituales de comunicación.

TITULO X
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 52º: Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluadas en dinero que deba percibir el trabajador, por parte del empleador, por causa del contrato de trabajo. Ninguna otra prestación, ya

sea en dinero o en especie, que pudiere ser dada u otorgada por la Sociedad, podrá ser considerada como remuneración ni será admitido al trabajador exigirla, salvo los casos en que dichas prestaciones adicionales constituyan, en conformidad a la Ley, parte de la remuneración del trabajador, o en los casos en que las prestaciones adicionales se dieren u otorgaren por la Sociedad con intención expresa y directa de constituir un derecho para el trabajador.

Asimismo, no constituyen remuneraciones la asignación de movilización, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 53°: Las remuneraciones se pagarán por períodos mensuales y serán liquidadas por la Sociedad en los respectivos Institutos, en tiempo oportuno para su pago al trabajador, en el último día hábil laboral del mes al que corresponden.

Artículo 54°: Las remuneraciones se pagarán **preferentemente mediante órdenes de pago**, efectivas y a la vista, contra terceras empresas pagadoras, según determine de tiempo en tiempo la Sociedad en función de sus necesidades y, a más tardar el último día hábil laboral de cada mes calendario, en los respectivos Institutos. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, la Sociedad, podrá proceder al pago de las remuneraciones convenidas mediante su depósito en cuentas vistas o a través de otros medios electrónicos de pago, que no impliquen atraso o demora en la oportunidad de pago y, consecuentemente de la disponibilidad de las respectivas remuneraciones, siendo de cargo exclusivo de la Institución todos los gastos y cargos que la habilitación y operación que dicho sistema implique.

Artículo 55°: De la remuneración de los trabajadores, la Sociedad deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 56°: La Sociedad practicará descuentos a las remuneraciones en los casos, condiciones y porcentajes que indica la ley.

Artículo 57°: No se podrán deducir, retener, o compensar otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento.

Artículo 58°: La Sociedad dispondrá para los trabajadores mensualmente, el comprobante de pago, es decir, la liquidación de remuneraciones mensual, el cual incluye el monto pagado, la forma cómo se determinó y las deducciones efectuadas, en especial, las cotizaciones previsionales e impuestos aplicados.

TITULO XI
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION ASOCIADO AL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 59º: La Sociedad reconoce y respeta el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. Con todo, y sin perjuicio de lo anterior, no se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los respectivos trabajadores.

Artículo 60º: Todo trabajador(a) de la Sociedad que estime que ésta ha infringido lo dispuesto en el artículo precedente, podrá reclamar de tal situación a la Vicepresidencia Ejecutiva de la Sociedad y/o a la Dirección del respectivo Instituto del cual forme parte.

Artículo 61º: El reclamo deberá formularse por escrito debiendo señalar el nombre y apellidos del reclamante, contener una relación fundada de los hechos que lo sustentan, la fecha en que se formula y la firma del reclamante.

Artículo 62°: Todo reclamo realizado en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser analizado y revisado por la Institución, y ésta deberá dar respuesta por escrito al trabajador dentro de un plazo no mayor a 30 días contados desde que se efectuó el referido reclamo. La respuesta de la Sociedad deberá ser fundada.

Artículo 63º: Concluido el procedimiento de reclamación de que tratan los artículos precedentes, todo trabajador que; no obstante, la respuesta dada por la Sociedad, estime que ésta ha infringido la norma contenida en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, podrá denunciar tal situación ante el Juzgado de Letras del Trabajo competente, denuncia que se sustanciará de conformidad al procedimiento establecido en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V, del referido cuerpo legal.

TITULO XII
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 64°: Las obligaciones y prohibiciones señaladas en este Reglamento están orientadas a resguardar la seguridad y salud de los trabajadores, **el adecuado desempeño del trabajo** y los bienes de la Sociedad, velando por el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones y derechos derivados de los contratos de trabajo y del presente Reglamento. En razón de ello, el trabajador deberá cumplir no sólo las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo, sino también las contenidas en este Reglamento, especialmente las que a continuación se señalan:

a) Desempeñar el trabajo estipulado en el contrato, con el máximo de diligencia y esmero, optimizar el rendimiento de su trabajo, y colaborar en el funcionamiento de los sistemas de control de la Sociedad y en el desarrollo de las auditorias que pudieran ser realizadas para identificar y corregir deficiencias o debilidades en los sistemas de control interno.

b) Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Sociedad durante sus horas de trabajo.

c) Ser respetuoso con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la Sociedad.

d) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con las personas que concurran a los Institutos, proveedores, contratistas y empresas colaboradoras y promover entre todos ellos la adopción de pautas de conducta coherentes con las de la Institución.

e) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Sociedad.

f) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo. En caso de duda, solicitar ayuda a su superior jerárquico o al Comité de Conducta.

g) Informar al usuario y familia en forma veraz y completa acerca del diagnóstico, procedimientos terapéuticos o de rehabilitación y su pronóstico. A su vez todo trabajador que tenga acceso a la información personal y clínica de los pacientes, debe mantener la confidencialidad de dicha información clínica.

h) Respetar el derecho del usuario y su familia a estar involucrado en las decisiones relacionadas con ellos.

i) Buscar la creación de vínculos de colaboración y comunicación efectiva con los usuarios de Sociedad y sus familias y generar relaciones de confianza. A su vez incentivar la autogestión de éstos y promover la corresponsabilidad de las familias en el logro de los objetivos asistenciales.

j) Apoyar a las familias de los usuarios en lograr la sustentabilidad económica a través del aprendizaje de un oficio o profesión, cuando así lo soliciten.

k) Colaborar y contribuir a que las familias tengan acceso al descanso y a su recuperación física y mental cuando sea necesario.

l) Todo trabajador de la sociedad se compromete a limitar la relación de los usuarios y sus familias a lo estrictamente profesional, evitando situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso de rehabilitación del usuario.

m) Llegar al lugar de trabajo con puntualidad según horario estipulado en el respectivo contrato, y cumplir estrictamente las indicaciones y obligaciones contempladas en él.

n) Registrar diariamente su hora de entrada y salida en los sistemas dispuestos para ello en cada Instituto, o área, ya sea mediante reloj control, App o web destinada para ello. Se considera falta grave que un trabajador marque indebidamente por otro(s) trabajador(es).

ñ) Usar diariamente la tarjeta de identificación que le ha sido entregada, la cual es personal e intransferible. En caso de extravío de ésta, el trabajador deberá dar aviso inmediato a la Gerencia de Personas o a quien éste delegue en regiones. Ésta podrá ser usada sólo mientras se mantenga la calidad de trabajador de la Sociedad.

o) Para los casos en que los trabajadores desarrollen trabajo a distancia o teletrabajo, deberán entregar la autoevaluación de riesgos otorgada por Sociedad, dentro de los 5 días siguientes a su recepción. La no entrega de la autoevaluación deberán será considerada una sanción de carácter grave.

p) Todo trabajador(a) deberá presentarse a su trabajo en condiciones físicas, psicológicas y mentales satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo, quien resolverá en atención a la situación de cada caso en particular.

q) Usar el uniforme institucional que se le otorga, velando por su mantención y cuidado, así como un adecuado resguardo de su presentación personal y la buena imagen institucional.

r) Si por la naturaleza de las funciones del cargo se requiere el uso de implementos de seguridad, el trabajador estará obligado a usar los elementos y equipos de protección personal que le proporcione la Sociedad.

s) Denunciar a su jefatura directa de las irregularidades que advierta en el cumplimiento de sus funciones, informando oportunamente de eventuales reclamos que se les formulen por cualquier causa, a fin de tomar las medidas correctivas de manera oportuna.

t) Dar aviso en el caso de una inasistencia o no conexión si estuviere en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, **a más tardar a** primera hora de la jornada de trabajo, al jefe directo o a falta de éste a quien lo reemplace. En caso de producirse la inasistencia por un estado de enfermedad, el trabajador deberá presentar el documento de licencia médica dentro un plazo de hasta dos días hábiles. Para el cómputo de este plazo, se tomará como primer día la fecha de inicio del reposo. En el caso que el reposo se inicie en día inhábil, tanto el aviso de la falta como el de presentación de la licencia médica deberán producirse dentro del primer día hábil siguiente al día inhábil. El Certificado Médico sólo justifica la ausencia al trabajo,

pero no fundamenta el pago del día, por tanto, siempre va a corresponder descontar la remuneración de ese día de ausencia.

u) Contribuir a la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.

v) Cuidar los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.

w) A aquellas personas, que, por su cargo y funciones, le sea entregado como herramienta de trabajo un teléfono celular, PC, notebook u cualquier otro equipo para desempeñar sus labores, su uso deberá ser estrictamente con fines laborales y cualquier gasto que exceda del plan contratado, será de exclusiva responsabilidad del respectivo trabajador.
x) Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

y) Una vez utilizado el material de trabajo diario, deberá ser debidamente guardado, sobre todo aquel que contiene información confidencial o clasificada como carpetas, archivadores, fichas, CD., listados, informes, etc., a fin de evitar su uso indebido por parte de otras personas.

z) Comunicar oportunamente a la Gerencia de Personas, de todo cambio de dirección de domicilio, número telefónico u otros antecedentes personales que alteren los datos originalmente informados al inicio de la relación laboral. En caso de cambio de dirección en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el trabajador deberá informar con antelación a la jefatura y Gerencia de Personas, con la finalidad de esperar aprobación.

aa) Es deber de cada trabajador concurrir a la Gerencia de Personas a retirar el respectivo documento de liquidación de sueldo, revisarlo y firmarlo en señal de conformidad. También existe la posibilidad que el trabajador descargue su liquidación del software implementado para ello, pudiendo enviarla a su correo personal o imprimirla en los dispositivos habilitados por la organización para ello.

bb) Una vez al año, en el tiempo que determine la Sociedad, preferentemente en el mes de abril, el trabajador entregará al área Gestión Personas, actualizado el certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, el certificado de antecedentes y el certificado de hoja de Vida del Conductor (para los cargos de chofer). Documentos que no deben superar los 30 días de emisión.

cc) Para los cargos de Chofer, el trabajador deberá presentar la renovación, en los tiempos que corresponda, la fotocopia legalizada de la licencia de Conducir Clase A2-A3.

dd) Será obligación de todo trabajador, que por cualquier motivo deje de cumplir funciones para la Sociedad, hacer entrega de su tarjeta de identificación, llaves de casilleros y toda documentación, informes, elementos u otros bienes pertenecientes a la Sociedad, que se le hayan asignado para el ejercicio de su cargo, ejemplo, herramientas, celular, notebook, implementos ergonómicos como silla, escritorio, apoya pies, entre otros.

ee) También en el caso de término de la relación laboral deberá hacer entrega a su jefatura directa, del equipo de protección personal en el caso que se le haya otorgado, así como también el último set de uniforme institucional que se le haya entregado, independiente de la calidad en que éste se encuentre.

ff) En caso que un trabajador deba ausentarse por un tiempo de su puesto de trabajo y otro trabajador vaya a realizar su reemplazo, es su deber informar al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo.

gg) Participar en los programas de capacitación, de acuerdo a las necesidades de la Sociedad, sea como alumno, instructor o relator.

hh) El trabajador estará obligado a someterse a las normas de revisión que determine la Sociedad conforme a la legislación vigente, como también a los exámenes de salud ocupacional o preocupaciones que sea necesario, a requerimiento de ésta.

ii) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.

jj) Tomar conocimiento de la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.

TITULO XIII
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 65º: Se prohíbe a los trabajadores de la Sociedad:

a) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de su jornada laboral sin la correspondiente autorización de su jefe directo.

b) Trabajar sobretiempo sin autorización previa del jefe directo o supervisor respectivo.

c) Llegar atrasado a su trabajo o realizar marcación atrasada si se encuentra en teletrabajo, presentando atrasos reiterados durante la semana laboral. De producirse atrasos, en un tiempo superior a los 5 minutos diarios, éstos le serán descontados de su remuneración.

d) Ocuparse, **durante la jornada laboral**, de asuntos ajenos a su trabajo, asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.

e) Utilizar los sistemas computacionales y de redes para fines ajenos al trabajo, y especialmente, entablar comunicación por dichos medios con personas ajenas a la Sociedad, salvo que dicha comunicación se relacione con la función de trabajo para la cual está contratado.

f) Todo usuario con computador de la Institución, deberá utilizarlo única y exclusivamente para asuntos de la Sociedad, quedándole estrictamente prohibido abrir correos de extraños, reenviar información de la Institución a terceros, poner o usar soportes de almacenamiento de terceros en un computador de la Institución, y; copiar, traspasar, entre otras formas, los programas originales con sus respectivas licencias de que están dotados los computadores de la Sociedad.

g) Cuando la Sociedad asigne al trabajador equipos computacionales, softwares y/o claves de acceso a los distintos sistemas computacionales que necesite para el desempeño de sus funciones, aquellos serán de uso exclusivamente profesional y las claves de acceso no deberán ser divulgadas a otras personas. El trabajador declara conocer y aceptar el hecho de que ni los equipos de computación ni la casilla de correo electrónico que le sean asignados son de carácter de uso privado y que el empleador, junto con conocer la correspondiente "password" o clave de acceso, tendrá derecho discrecional a acceder a dichos equipos y/o casilla cuando lo estime necesario. Atendido que las actividades del trabajador durante el desempeño de su cargo estarán dedicadas exclusivamente a atender las labores y asuntos que le corresponden en el ejercicio del mismo. El trabajador ocupará exclusivamente el correo institucional que la Institución le provea para los asuntos estrictamente laborales y los contenidos de los correos entrantes y salientes de la casilla institucional referida se entienden, para todos los efectos legales en función de la finalidad y uso de los mismos, de propiedad de Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado pudiendo la Institución –a través de cualquier persona que cometa para ello- acceder a ellos sin previa autorización del trabajador.

h) También queda prohibido todo uso de software no autorizados y de copias ilegales de software en los equipos computacionales de la Sociedad.

i) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador y especialmente cuando se le hubiere pedido reserva, de revelar antecedentes de trabajadores y/o de pacientes, que haya conocido con motivo del desempeño de su cargo en la Sociedad.

j) Sacar fuera de las oficinas cualquier documento que sea considerado de importancia o confidencial para la Sociedad, tales como fichas, informes, registros, copias, CD u descargas de datos alojados en la nube en equipos no reconocidos por la Sociedad y fuera del contexto laboral.

k) Desarrollar, durante las horas de trabajo, y dentro de las oficinas u otras dependencias de la Sociedad, actividades sociales o políticas, que no sean las autorizadas por la Sociedad.

l) Dormir en los lugares de trabajo.

m) Está estrictamente prohibido preparar o comer alimentos en oficinas destinadas a la atención de público o trabajadores en horario laboral, en todas las áreas de atención de pacientes y en cualquier otra zona en que se considere no apta, por el riesgo de algún accidente de higiene, tanto de trabajadores como para pacientes y de riesgo para las instalaciones. Para ello la Institución en cada Instituto dispondrá de un Casino, habilitado con todos los implementos necesarios para la preparación y consumo de alimentos, cumpliendo con la reglamentación de higiene y seguridad vigente.

n) Introducir, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.

o) Presentarse a trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas u otros estimulantes. A su vez, todo trabajador se compromete a no permitir el acceso y permanencia en las instalaciones y centros de trabajo a personas, que se encuentren bajo los efectos de drogas, alcohol o sustancias alucinógenas, ni permitir su consumo o distribución durante la jornada laboral.

p) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.

q) Vender, comprar, promover o facilitar la venta o compra de cualquier producto o servicio en dependencias de la Institución y/o lugares de trabajo.

r) Adulterar el registro o marcación de la hora de llegada y salida al trabajo, o marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.

s) Marcar o registrar la asistencia en sistemas que no se encuentren habilitados por el empleador en forma presencial o electrónica a distancia, o hacer registrar a un tercero su propia asistencia o la de otra persona.

t) No respetar el tiempo de desconexión si el trabajo se ejecuta en modalidad a distancia y/o teletrabajo.

u) Realizar el trabajo distancia y/o teletrabajo en lugares diferentes a los acordados entre las partes.

v) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización de su jefe directo.

w) Realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial como sobornos, corrupción, cohecho que puedan afectar el prestigio de los intereses tanto de la Sociedad como de su personal. A su vez los trabajadores deben informar a su jefatura directa y/o superiores, cuando identifiquen indicios de falta de integridad de las personas o entidades como actos de blanqueo de capitales y lavado de activos.

x) Conductas agraviantes o que supongan algún tipo de discriminación por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, además se prohíben conductas agresivas o intimidatorias hacia otros trabajadores, usuarios y sus familias (Acoso Laboral o Sexual), abuso de autoridad, ofensas, difamación y otras formas de agresividad y hostilidad.

y) Usar las oficinas, equipos, máquinas y herramientas de la Sociedad para objetos ajenos a sus actividades.

z) Usar elementos, efectos o materiales de la Sociedad, en asuntos personales.

aa) En caso de licencia médica, no cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados durante dichos períodos.

bb) Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.

cc) Utilizar los vehículos institucionales a su cargo en actividades ajenas a sus obligaciones.

dd) Ejecutar actos que atenten contra la moral, disciplina, las buenas costumbres o la ética profesional y que los trabajadores utilicen su posición para establecer o persuadir relaciones impropias (emocionales o sexuales), con los usuarios y sus familias, o personas cercanas a ellos.

ee) Que se inicie cualquier estudio, tratamiento, trabajo de investigación o registro audiovisual, sin el entendimiento del propósito y su aprobación previa por parte del Usuario y su familia.

ff) Los responsables del proceso de selección de proveedores de bienes y servicios de Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado deben informarse de su eventual relación o la de sus propietarios con los trabajadores o personas relacionadas. En caso de existir un conflicto de interés, este debe ser informado al Comité de conducta para que se pronuncie.

gg) Efectuar por parte de los trabajadores, principalmente de las áreas asistenciales, atención(es) a usuarios o familiares de manera particular.

hh) Efectuar negociaciones del giro del empleador que le hayan sido prohibidas expresamente y por escrito en el contrato de trabajo respectivo.

ii) Que profesionales que presten servicios en la Sociedad promuevan o induzcan la atención por ellos u otros profesionales en forma privada pudiendo entregar esta atención en la Institución. Al igual que no se acepta que profesionales de la Sociedad atiendan a usuarios de forma privada en instalaciones de la institución aun cuando ello sea fuera de la jornada laboral diaria.

jj) El profesional médico o terapéutico no podrá realizar atención a trabajadores de la organización, a menos que posea la autorización respectiva u que la situación ameritare urgencia. El profesional médico no está autorizado por la Institución para emitir licencia médica u receta a los trabajadores de la Sociedad.

kk) Colocar o difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad de la Sociedad y sus trabajadores.

ll) Portar armas de cualquier clase, incluso armas blancas, en las horas y lugar de trabajo, salvo las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor y cuyo uso haya sido autorizado conforme a la normativa vigente.

mm) Está estrictamente prohibido utilizar la Intranet o Internet, así como los equipos informáticos para acceder y exponer o difundir páginas de contenido erótico, pornográfico, de juegos y otros fines. En consecuencia, solo se podrán utilizar la intranet o la internet para finalidades estrictamente necesarias para el desempeño del trabajo.

nn) Está estrictamente prohibido acceder a software o a servicios relacionado con Redes Sociales u otros de similar naturaleza, con excepción de aquellos que por razones de su cargo lo requieran. Toda solicitud de uso de este tipo de tecnología deberá ser canalizada con la jefatura de la unidad Informática.

oo) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Sociedad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

pp) No pueden ingresar como trabajadores de la Sociedad, personas relacionadas familiarmente con los trabajadores con contrato de trabajo vigente, en cargos que existan relaciones de dependencia jerárquica entre ellos. Tampoco podrán ser promovidos a cargos que originen relaciones de naturaleza referida, ya que esto provocará conflicto de interés.

qq) Las relaciones de pareja entre Trabajadores pueden ser motivo de conflicto de interés y/o de impactos negativos en el ambiente laboral, por lo que la Sociedad

no la favorece. De producirse, los Trabajadores involucrados deberán informar la situación a sus respectivas jefaturas directas, las que deben ponerlo en conocimiento del Comité de Conducta.

rr) A Sociedad le preocupan las eventuales relaciones sentimentales entre Trabajadores y Usuarios o Trabajadores y las familias de Usuarios, las que podrían impactar de forma negativa el proceso de rehabilitación de los usuarios. De ocurrir algún evento de este tipo, el Trabajador debe informar a su jefatura Directa, la que a su vez debe ponerlo en conocimiento del Comité de Conducta.

ss) La Institución se reserva el derecho de aceptar el reingreso de un ex trabajador de **Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado**, a excepción de aquellos que se hayan retirado voluntariamente, en que igualmente se analizará cada caso según sus méritos.

tt) Faltar el respeto de hecho o de palabra a los jefes, subordinados o trabajadores en general y provocar riñas o discusiones con o entre ellos en los lugares de trabajo, vehículos institucionales, o espacios de acceso común como casino, estacionamientos y baños dispuestos por la Sociedad.

uu) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones contrarias a la moral y las buenas costumbres.

vv) Fomentar desordenes o actos de indisciplina de los trabajadores, induciéndolos a resistir ordenes o instrucciones que le imparten sus jefes directos, efectuar trabajos lentos o actuar en alguna u otra forma que afecte al trabajo habitual.

ww) Portar cualquier tipo de arma en el trabajo.

xx) Realizar actividades políticas, religiosas o sociales y distribuir propaganda política de cualquier especie en los lugares de trabajo. Las actividades sindicales se deberán efectuar en conformidad a las normas legales vigentes y previa autorización de la Gerencia de Personas, si éstos se realizaren en instalaciones de la Sociedad no destinada para esos fines.

yy) Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, distribuir panfletos alusivos a temas no atingentes a la Sociedad en sus instalaciones.

zz) Atribuirse representación no concedidos por la Sociedad, empleando cualquier tipo de imagen para asuntos particulares o que no sean necesarios en virtud del cargo desempeñado.

aaa) Simular un Accidente del Trabajo o lesión con el propósito de engañar al organismo administrador o ser testigo falso para que un trabajador pueda pasar una lesión o enfermedad común, por accidente del Trabajo.

La infracción a las normas precedentes dará derecho a la Sociedad a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas, conforme al procedimiento indicado en el **Título XIII de este reglamento**, sin perjuicio que se curse la respectiva notificación a la Inspección del Trabajo correspondiente al lugar de trabajo.

Artículo 66º: Con el fin de cautelar el normal desempeño del trabajo, el buen clima organizacional y las buenas prácticas en materia de gestión, la existencia entre relaciones de pareja entre trabajadores, no deberán afectar el normal desempeño del trabajo o el ambiente laboral.

TITULO XIV
DE LAS SANCIONES

Artículo 67°: Constituye falta toda acción u omisión en que el trabajador incurra contraviniendo las normas que le indica el contrato de trabajo, de los deberes inherentes al cargo que ocupa, de las leyes y reglamentos de su unidad de trabajo, de las indicadas en este Reglamento, de las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, de las normativas emanadas de común acuerdo entre el trabajador y la Sociedad, o de las emanadas de algún ente fiscalizador.

Artículo 68°: El incumplimiento a dichas normativas, se sancionará según la gravedad que, revista, con alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

a) **Amonestación verbal**, consiste en una conversación de la jefatura directa con el trabajador, donde se le hace ver la falta cometida, conocer los motivos de ésta y hacerle ver las implicancias de la misma. Igualmente, se debe dejar registro del hecho en la hoja de amonestación verbal correspondiente del trabajador y guardar documento en carpeta personal física o virtual.

b) **Amonestación escrita:** consiste en la llamada de atención que se hace por escrito al trabajador afectado de una falta cometida. Se emite una carta con copia, solicitándole que firme una de las copias en respaldo a la toma de conocimiento. Esta copia firmada quedará en su carpeta personal. La definición de si una amonestación escrita irá con copia a la Inspección del Trabajo, lo debe definir la propia jefatura directa, según la gravedad que reviste la falta en que incurrió el trabajador. De este tipo de amonestación escrita, **siempre** debe tomar conocimiento el Jefe Superior y/o el Director del respectivo Instituto o Gerente del área que se trate.

c) **Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria,** consiste en una sanción en dinero de un máximo de una cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador y cuyo producto se destinará a incrementar los fondos o servicios

de bienestar de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Institución, a prorrata de la afiliación que mantenga la Institución a favor de los trabajadores.

Se dejará constancia en la carpeta personal de cada trabajador cuando se le aplique cualquiera de las sanciones indicadas en las letras b) y c). Las sanciones serán aplicadas según el tipo de falta en que se incurra, pudiendo ser las siguientes:

Falta leve, se sancionará con una amonestación verbal, no obstante, ello, se dejará registro del hecho en la hoja de desempeño correspondiente del trabajador. El jefe directo amonestará verbalmente al trabajador cuando se trate de su primera falta. Se consideran faltas leves, entre otras: 1) atrasos o ausencias injustificadas; 2) omisiones involuntarias de actividades o tareas, etc.

Falta grave: Se entenderá como falta grave, cuando ocurra la reiteración de una misma falta leve y las infracciones graves cometidas por primera vez. Se considerará especialmente, aquellas infracciones a las obligaciones o prohibiciones previstas en el presente Reglamento Interno, en los contratos de trabajo o en la Ley.

Este tipo de falta será sancionada con una amonestación por escrito, con copia a la Inspección del Trabajo que corresponda, o una multa en dinero de hasta el 25% de su remuneración diaria, salvo que fuere procedente poner término al contrato, con o sin derecho a indemnización, según el caso.

Artículo 69°: Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, serán aplicadas por las siguientes autoridades de la Sociedad.

a) **Amonestación verbal** será aplicada por el jefe directo del infractor o por una autoridad de rango superior a éste.

b) **Amonestación escrita**, será aplicada por el jefe directo con conocimiento del jefe superior. Esta amonestación consiste en una carta que le hará llegar el jefe directo al respectivo trabajador. Éste último podrá efectuar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida también por escrito, ante el jefe superior y/o el Gerente o Director del Instituto respectivo, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique la aplicación de la sanción.

c) **La multa**, es el 3° tipo de sanción que permite la normativa legal, y también corresponde la aplique al jefe directo con conocimiento del jefe superior.

d) La sanción de evaluar el despido del trabajador será determinada por el jefe directo y jefatura superior, en conjunto con la Gerencia de Personas de la Sociedad.

Artículo 70°: La amonestación escrita y la medida disciplinaria de multa deberá reflejar en detalle y objetivamente los hechos que den origen a la medida y extenderse en duplicado; una copia para el afectado y una copia donde el trabajador consigne que fue notificado **y deje evidencia de la toma de conocimiento**. Esta copia firmada por el trabajador amonestado se hará llegar a la Gerencia de Personas a fin de que sea incluida en la carpeta personal del respectivo trabajador.

Artículo 71°: En la aplicación de cualquiera de las sanciones se deberán respetar los principios de ser sanciones oportunas y proporcional a la falta, tomando en consideración la naturaleza y trascendencia de la falta cometida, su gravedad e importancia, los móviles que hayan influido, las agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida. En todo caso, antes de notificarse una multa o amonestación escrita a un trabajador, **siempre** deberá ponerse dicha medida en conocimiento de la Gerencia de Personas.

Artículo 72°: Los dineros recaudados por concepto de multas pasarán a incrementar los respectivos fondos de los servicios de bienestar de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Institución, a prorrata de la afiliación.

Artículo 73°: Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en la letra c) del Artículo 64° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157, inciso primero del Código del Trabajo.

TITULO XV
ACOSO SEXUAL - INVESTIGACION, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES

Artículo 74º: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Institución. Se entiende por acoso sexual la realización, 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. En consecuencia, serán consideradas, especialmente como conductas constitutivas de acoso no solamente las limitadas al acercamiento o contactos físicos, sino cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, tales como:

a) Propuestas o insinuaciones de índole sexual, sean éstas verbales, vía correos electrónicos, cartas, misivas personales o insistencia (molesta u ofensiva) para realizar actividades sociales fuera del lugar de trabajo con el fin de obtener favores sexuales.

b) Promesas laborales mediante las cuales el acosador(a) engañe al afectado(a) con el ofrecimiento de otorgarle beneficios laborales, sean éstos económicos o

status distintos a los que tenga actualmente, buscando la entrega de favores sexuales.

c) Amenazas a la víctima que dejan de manifiesto la intencionalidad de desear favores sexuales atentando o agraviando al afectado(a) en su situación laboral u oportunidades de empleo.

d) Términos que resulten obscenos, tales como gestos, piropos, fotografías sexualmente sugestivas o pornográficas, dibujos, cartas, objetos, materiales y regalos de naturaleza o de connotación sexual que resulten humillantes, insoportables, hostiles u ofensivos a la dignidad de la persona afectada.

e) Acercamientos físicos a través de los cuales se intimida premeditadamente a la víctima a través de roces, tocamientos o palmadas en zonas del cuerpo tipificadas sexualmente, para lograr favores sexuales.

f) Trato ofensivo y hostil por el rechazo de apremios indebidos, creándose en torno a ella (el), un riesgo de naturaleza física que puede afectar la salud de la víctima de acoso sexual.

g) Presión psicológica u ofrecimiento de ayuda a través de la cual se motiva al engaño de la víctima a fin de buscar un favor sexual.

Artículo 75º: Todo trabajador(a) de la Institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia y/o Administración superior de la Institución, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 76°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a una comisión integrada por 3 miembros imparciales y debidamente capacitados para conocer de estas materias. Con todo, la Institución podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma como consecuencia del tenor de la denuncia, o bien, cuando estime que la Institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 77º: La denuncia escrita dirigida a la Vicepresidencia y/o a la Dirección del respectivo Instituto, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en la Sociedad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 78º: Recibida la denuncia, la Sociedad podrá disponer de algunas medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados

en el caso, la redistribución del tiempo de la jornada de trabajo o la redestilación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 79º: Del mismo modo y una vez recibida la denuncia, la comisión investigadora tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Asimismo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 80º: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por la comisión investigadora, de las declaraciones efectuadas por los involucrados y por los testigos, y las pruebas que se pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 81º: Una vez que la comisión investigadora haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 82º: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó la comisión investigadora y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 83º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, la aplicación de multas en los términos establecidos en el Código del Trabajo e incluso puede, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conducta de acoso sexual.

Artículo 84º: El informe con las conclusiones de la comisión investigadora, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá ser entregado a la Vicepresidencia de la Institución y/o a la Dirección del respectivo Instituto, y notificada, en forma personal, a las partes.

Artículo 85º: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes antes de que venza el plazo de 30 días a que se refiere el artículo 72º anterior, mediante nota dirigida a la comisión investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la

Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 86º: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Vicepresidencia de la Institución y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del organismo fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 87º: El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 88º: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Institución procederá a tomar las medidas de resguardo y sanciones, tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que se estime pertinente conforme los resultados obtenidos en la investigación.

Artículo 89º: Si el o los involucrados considera(n) que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del trabajo.

TITULO XVI
ACOSO LABORAL - INVESTIGACION, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES

Artículo 90°: El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye 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 él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo. El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

Artículo 91°: Sin que la enumeración se entienda exhaustiva, se considerarán las siguientes situaciones como de acoso laboral en caso que se den de manera sistemática y provoquen daño al trabajador:

1) Cuando una Jefatura niega la posibilidad de comunicarse adecuadamente a un trabajador, silenciándolo, cuestionándolo, amenazándolo o incluso, interrumpiéndolo cuando habla.

2) Cuando los compañeros de trabajo rehúyen de un trabajador o no hablan con él.

3) Cuando a un trabajador se le asignan lugares de trabajo aislados.

4) Cuando se ridiculiza o se generan burlas frente a alguna discapacidad, creencia religiosa, origen étnico o manera de moverse o de hablar de un trabajador, humillaciones y ataques a la reputación o a la calidad profesional de un trabajador mediante calumnias, confabulaciones o evaluaciones de trabajo poco equitativas.

5) Cuando no se le asignan tareas a un trabajador o se le asignan labores sin sentido, imposibles de realizar o inferiores a sus capacidades.

6) Cuando se ataca la salud del trabajador, a través de violencia verbal, física, y amenazas.

7) Cuando se expone a un trabajador a labores de alto riesgo o extremadamente complejas.

Artículo 92°: Se define tres tipos de Acoso Laboral:

1) Acoso laboral ascendente: cuando una persona en un cargo jerárquico superior se ve agredido por uno o más de sus subordinados. Ocurre generalmente cuando se nombra en una jefatura o gerencia a alguien que recién se incorpora a la Sociedad y es rechazado por los empleados. O cuando algún trabajador es ascendido sobre sus antiguos compañeros de labores.
2) Acoso laboral descendente: cuando una persona de nivel jerárquico superior hace valer su poder a través de desprecios, falsas acusaciones e insultos. También se aplica por la vía de cambiar las funciones de un trabajador para menoscabarlo o situándolo en una posición donde no tenga funciones que cumplir.
3) Acoso laboral moral horizontal: cuando un trabajador se ve acosado por un compañero con el mismo nivel jerárquico, ya sea por problemas personales o porque no se aceptan ciertas pautas de funcionamiento.

Artículo 93°: Para ser considerada una situación como acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

1. La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
2. Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
3. La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre compañeros o subordinados).

Es importante tener presente que muchas situaciones en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. La diferencia entre acoso laboral y otros problemas similares en el trabajo, es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una

o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Artículo 94º: Todo trabajador(a) de la Institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia y/o Administración superior de la Institución, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 95°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a una comisión integrada por 3 miembros imparciales y debidamente capacitados para conocer de estas materias. Con todo, la Institución podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma como consecuencia del tenor de la denuncia, o bien, cuando estime que la Institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 96º: La denuncia escrita dirigida a la Vicepresidencia y/o a la Dirección del respectivo Instituto, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en la Institución y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 97º: Recibida la denuncia, la Sociedad podrá disponer de algunas medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de la jornada de trabajo o la redestilación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 98º: Del mismo modo y una vez recibida la denuncia, la comisión investigadora tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Asimismo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 99º: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por la comisión investigadora, de las declaraciones efectuadas por los involucrados y por los testigos, y las pruebas que se pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 100º: Una vez que la comisión investigadora haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior,

procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral.

Artículo 101º: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó la comisión investigadora y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 102º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, la aplicación de multas en los términos establecidos en el Código del Trabajo e incluso puede, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº1, letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conducta de acoso laboral.

Artículo 103º: El informe con las conclusiones de la comisión investigadora, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá ser entregado a la Vicepresidencia de la Institución y/o a la Dirección del respectivo Instituto, y notificada, en forma personal, a las partes.

Artículo 104º: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes antes de que venza el plazo de 30 días a que se refiere el artículo 91º anterior, mediante nota dirigida a la comisión investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 105º: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Vicepresidencia de la Institución y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del organismo fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 106º: El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 107º: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Institución procederá a tomar las medidas de resguardo y sanciones, tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que se estime pertinente conforme los resultados obtenidos en la investigación.

Artículo 108º: Si el o los involucrados considera(n) que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del trabajo.

TITULO XVII
DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN LUGARES DE TRABAJO

Artículo 109º: Se prohíbe fumar en todas y en cada una de las dependencias de la Sociedad, sean éstas de uso público o privado, salvo en sus patios o espacios al aire libre, que la Institución determine. Del mismo modo, se prohíbe fumar en los vehículos de la Institución.

Artículo 110º: Las infracciones a la prohibición de fumar establecida en el artículo 109º precedente, sin perjuicio de la sanción legal que pueda corresponder conforme al texto actual de la Ley N°19.419, modificada por la Ley N°20.105, de 16 de mayo de 2006; serán consideradas como faltas graves para los efectos del presente Reglamento.

TITULO XVIII
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 111°: La Sociedad deberá asegurar derecho a la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión laboral, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Artículo 112°: Se entenderá por igualdad de oportunidades para las personas en situación de discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona en situación de discapacidad para participar plenamente en la actividad laboral de la Sociedad.

Artículo 113°: La discapacidad deberá ser calificada por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), cuyo certificado deberá constar al empleador y del cual se guardará copia en la carpeta de vida del trabajador, además la institución deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

Artículo 114°: La Sociedad deberá observar que las inmediaciones sean accesibles y utilizables en forma autovalente y sin dificultad por personas en situación de discapacidad, especialmente por aquellas con movilidad reducida.

Artículo 115°: Los establecimientos que cuenten con estacionamientos para vehículos reservarán un número suficiente de ellos para el uso de las personas en situación de discapacidad, conforme a las disposiciones de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

Artículo 116°: La capacitación laboral de las personas en situación de discapacidad comprenderá, además de la formación laboral, la orientación profesional, la cual deberá otorgarse teniendo en cuenta la evaluación de las capacidades reales de la persona, la educación efectivamente recibida y sus intereses.
Artículo 117°: Los reclamos que se produzcan por la aplicación de las normas referidas en este título deberán sustanciarse conforme al procedimiento de reclamos contemplados en el presente Reglamento.

TITULO XIX
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION ASOCIADO AL DERECHO A TRABAJAR EN UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO

Artículo 118º: La Sociedad garantiza a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, agradable, gratificante y seguro que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 119°: Todo trabajador(a) de la Sociedad, que estime que ésta ha infringido lo dispuesto en el artículo precedente, podrá reclamar de tal situación a la Vicepresidencia Ejecutiva de la Institución y/o a la Dirección del respectivo Instituto del cual forme parte.

Artículo 120º: El reclamo deberá formularse por escrito, debiendo señalar el nombre y apellidos del reclamante, contener una relación fundada de los hechos que lo sustentan, la fecha en que se formula y la firma del reclamante. Todo reclamo realizado en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser analizado y revisado por la Institución, y para dichos efectos se aplicará, en lo que sea procedente, el procedimiento establecido el Título XIV o XVII, relativo a las denuncias por “Acoso Sexual” o por “Acoso laboral”, respectivamente.

TITULO XX
OBLIGACIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 121°: En el uso de los vehículos de la Sociedad, deberán cumplirse las siguientes disposiciones:

a) Los vehículos de la Sociedad sólo podrán ser conducidos por aquellos trabajadores que tengan el cargo de Chofer y que sean autorizados para tal efecto por quien corresponda y siempre que estén en posesión de su Licencia

de Conducir vigente, otorgada por la Dirección de Tránsito respectiva y haya cumplido con las exigencias internas de la institución.

b) Para aquellos trabajadores que no poseen el cargo de Chofer, ni esté en su descripción de cargo el "conducir" sólo podrán utilizar los vehículos catalogados como institucionales (entendiéndose como tal, aquellos no de traslado de pacientes), deberán contar con el "**Formulario Hoja de Ruta Movilización"** (Anexo N°1), autorizada y firmada previamente por su jefatura directa, donde se debe detallar; objetivo de la salida, la(s) personas que lo utilizarán, quién de ellos conducirá el vehículo, y la(s) actividad(es) que desarrollará(n). Además, y para el trabajador que va a conducir el vehículo, será obligación revisar y firmar el formulario de "**Toma de Conocimientos de los Riesgos Inherentes a la Actividad de Conducir**" (Anexo N°2). En esta instancia y en caso de accidente, se entenderá como "accidente con ocasión del trabajo", y será derivado al organismo administrador donde se encuentre adherida la institución, siempre y cuando haya sido una actividad relacionada con sus funciones asignadas conforme a su cargo contemplado en su respectivo contrato de trabajo, y no a actividades de índole personal.

c) En cualquiera de los casos señalados en las letras a) o b) anteriores, los trabajadores que conduzcan vehículos de Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado serán personalmente responsables de las infracciones a la ley de Tránsito que cometan. Y si por dicho motivo se les apliqué por la autoridad pertinente, sea Carabineros u otra autoridad, alguna sanción pecuniaria, dicho costo deberá ser asumido personalmente por el respectivo trabajador.

d) En ningún caso, un trabajador de la Institución en la conducción de vehículo institucional podrá infringir la normativa de velocidades máximas establecidas por la ley, u otra falta, lo que se considerará falta grave para los efectos de este Reglamento, pudiendo aplicarse las sanciones establecidas en el Artículo 64° de este Reglamento.

Artículo 122°: Los conductores de vehículos motorizados de la Sociedad deberán observar las siguientes normas:

a) Velar por las condiciones mecánicas del vehículo y revisar periódicamente, luces, frenos, dirección, neumáticos (los que no pueden ser recauchados), accesorios, etc.

b) Acatar rigurosamente la reglamentación vigente y la señalización de tránsito.

c) No conducir bajo influencia de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o medicamentos tales como ansiolíticos y/o antidepresivos, salvo, sólo respecto de medicamentos que cuente con la autorización expresa y escrita de un médico. El trabajador deberá informar a la Sociedad todo tratamiento farmacológico al que esté sometido, a fin de que esta determine se aquel se encuentra en condiciones de conducir vehículo motorizado.

d) Chequear si el vehículo a utilizar, posee las condiciones básicas para utilizarlo, verificando el estado del extintor y otros elementos como botiquín, herramientas, rueda de repuesto, triangulo, cuñas, chaleco reflectante, etc.

e) El trabajador deberá informar al empleador suspensión o cancelación de su licencia de conducir al día siguiente de haberse producido aquella.

f) Cuando el trabajador participare en un accidente del tránsito, en que se produzcan daños, estará obligado a dar cuenta de inmediato a la autoridad policial más próxima de conformidad a lo previsto en el artículo 168 de la Ley de Tránsito. Cuando el trabajador participare en un accidente del tránsito en que se produzcan lesiones o muerte, el conductor que participe en los hechos estará obligado a detener su marcha, prestar la ayuda que fuese posible y dar cuenta a la autoridad policial más inmediata, entendiéndose por tal cualquier funcionario de Carabineros que estuviere próximo al lugar del hecho, para los efectos de la denuncia ante el Tribunal correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 176 de la Ley de Tránsito. Cuando el trabajador sea requerido por la autoridad a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos destinados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, deberá prestar debida colaboración.

TITULO XXI
DEL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

Artículo 123º: la Sociedad ha dispuesto la instalación de cámaras de seguridad en los vehículos institucionales, con la finalidad de garantizar, en sus trayectos, la seguridad de todas las personas que utilicen los vehículos motorizados. Dichas cámaras se encuentran ubicadas en la parte delantera y central de cada vehículo; por tanto, están dirigidas hacia el interior y exterior, captando por su radio de acción (180 grados), de forma panorámica todo el vehículo incluida las personas que transporta (conductor, asistente y zona de pacientes), y el exterior del vehículo.

Artículo 124º: Las imágenes, videos y audio captados desde las cámaras de seguridad, se grabarán en los medios necesarios y se mantendrán por el lapso de un (01) mes, con el fin de salvaguardar la seguridad de la información contenida y que pudiera ser necesaria para clarificar algún accidente o daño sufrido por sus ocupantes y/o el móvil. Sólo tendrá acceso a estas grabaciones a quien la Sociedad designe, con el fin de mantener la confidencialidad y reserva de la información.

Artículo 125º:
Requisitos generales:
a) Las grabaciones sólo pueden efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral.
b) La aplicación de la medida debe ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, es decir, no debe tener carácter discriminatorio.
c) Se debe respetar la dignidad del trabajador.

Requisitos específicos:
a) La cámara no debe dirigirse directamente al trabajador:
b) La medida de seguridad debe ser conocida por los trabajadores y no puede ser aplicada de manera clandestina u oculta.
c) Las cámaras no deben ubicarse en lugares de esparcimiento de los trabajadores, como tampoco en lugares donde no se realiza actividades laborales, como baños, casilleros, salas de vestuario, etc.
d) En cuanto a la gestión de los datos contenidos en las grabaciones, deberá garantizarse la reserva de toda la información y datos privados del trabajador obtenidos mediante mecanismos de control audiovisual.

La finalidad declarada por la Sociedad por la implementación y utilización de estos mecanismos de control audiovisual, se orienta fundamentalmente a velar por la seguridad de los conductores y los pasajeros. Se da por entendido que involuntariamente y de manera accidental el empleador podrá observar la actividad del trabajador, pero esto es una consecuencia técnica necesaria e inevitable debido al sistema implementado que no podrá ser usado para vigilar y usar esto en contra del trabajador, ya que sería un acto ilícito y de menoscabo para el trabajador.

Los procedimientos de trato de la información contenida en las cámaras de seguridad, frente a una denuncia de algún hecho ocurrido durante el trayecto, irregularidad de la conducción, o algún accidente, serán los que a continuación se indican:

1) **En caso de denuncia de algún hecho ocurrido durante el trayecto:** El jefe directo del trabajador que está involucrado en un hecho o denuncia, debe informar de manera formal a su Jefe Superior o al Director del Instituto de lo acontecido. Éste último debe solicitar formalmente los antecedentes e imágenes a quien la Sociedad designe, el cual deberá revisar y proporcionar los respectivos archivos, como prueba de la situación denunciada en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Además, debe informar y mantener al tanto a la Gerencia de Personas de lo acontecido.

   Una vez aclarado los hechos denunciados**,** si se determina la culpabilidad del(los) involucrado(s), la Gerencia de Personas en conjunto con el Jefe Directo, y en conocimiento del Jefe Superior, deberán sancionar, conforme lo indicado en el Art.68, letra b) de este Reglamento, además de informar a los organismos externos respectivos, si así correspondiera, según la situación.

2) **En caso de denuncia de Accidente de tránsito:** A quien la Sociedad designe, frente a evidencia de que un trabajador haya participado en un hecho o accidente de tránsito, debe informar de manera formal al Jefe Directo del trabajador, al Jefe Superior y/o al Director del respectivo Instituto y al Área de Prevención de Riesgos. A quien la Sociedad designe, deberá aportar todos los antecedentes visuales como evidencia del hecho sucedido.

Una vez aclarado los hechos del accidente, si se determina la culpabilidad del(los) involucrado(s), la Gerencia de Personas en conjunto con el Jefe Directo, y en conocimiento del Jefe Superior y respectivo Comité Paritario, deberán sancionar, conforme lo indicado en el Art.68, letra b) de este Reglamento, además de informar a los organismos externos respectivos, si así correspondiera, según la situación.

TITULO XXII
DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITO (LEY N°20.393 Y LEY N° 21.121)

Artículo 126°:
Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, previsto en el artículo 27 de la Ley N°19.913; Financiamiento del terrorismo, previsto en el artículo 8° de la Ley N°18.314; Cohecho a funcionarios públicos nacionales como a funcionarios públicos extranjeros, previsto en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal; y Receptación, previsto en el artículo 456 bis A del Código Penal, la Institución podría eventualmente ser responsable de los delitos que los colaboradores y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones.

Además de las modificaciones incorporadas a través de ley N° 21.121, que modifica el código penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, tales como la Negociación incompatible, previsto en el artículo 240 del Código Penal, Corrupción entre privados, previsto en los artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal, Apropiación indebida, previsto en el artículo 470 N°1 del Código Penal y Administración desleal previsto en el artículo 470 N°11 del Código Penal.

Por el presente título, la Institución en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° N°3, letra d) de la Ley ya individualizada, da a conocer a todos los colaboradores y dependientes su Modelo de Prevención de Delitos, en lo que guarda relación con los aspectos relevantes del mismo en el desempeño de las funciones para los que fue contratado, las que deberá realizar con apego a la legislación nacional vigente.

Ha sido una labor permanente de nuestra Institución, promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a los principios y valores Institucionales. La cultura de prevención de riesgo y preservación de los estándares éticos Institucionales, hacen necesario que todos los colaboradores acaten las siguientes normas y principios.

Artículo 127°: Obligaciones y Prohibiciones de los Colaboradores
Todo colaborador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores Institucionales.

Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente con el Código de Conducta.

En todo acto, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, Proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos institucionales, todo colaborador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio institucional por sobre de toda preferencia o contacto personal

Artículo 128°:
Será obligación de los colaboradores cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Institución que tienen por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393 y Ley N° 21.121. Será obligación de todo colaborador conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que informa la institución y las leyes de la República

Artículo 129°:
Para efectos de este título y para la aplicación de un Modelo de Prevención de Delitos (MPD), se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se regirán por lo que la norma legal específicamente establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente título, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionados con el mismo:

Cohecho:
Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma, constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251bis del Código Penal.

Lavado de Dinero:
Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 19.913.

Financiamiento del Terrorismo:
Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º de la Ley 18.314.

Receptación:
De acuerdo con el artículo 456 Bis A del Código Penal, se configura este delito respecto a quienes conociendo el origen o no pudiendo menos que conocerlo, tengan en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.

Negociación incompatible:
La negociación incompatible es un delito de peligro (no requiere resultado) consistente en interesarse en cualquier, negociación, actuación, contrato u operaciones por funcionarios públicos, liquidadores, administradores, en que toman interés en razón de su cargo o funciones. Se trata de hipótesis de grave conflicto de interés, establecido en el artículo 240 del Código Penal.

Corrupción entre privados:
Tal como lo establece los artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal, sanciona al empleado o mandatario que solicita o acepta un beneficio económico o de otra naturaleza, para efectos de favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación de un oferente en vez de otro, y a quien da, ofrece o consiente en dar a aquel empleado o mandatario ese beneficio con ese mismo objetivo.

Apropiación indebida
De acuerdo a lo señalado en el artículo 470 N°1 del Código Penal, comete este delito, todo aquel que en perjuicio de otro se apropiare o distrajere dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubiere recibido en depósito comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

Administración Desleal
El artículo 470 N°11 del Código Penal, señala que el que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le causare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

Modelo de Prevención de Delitos (MPD):
Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la ley 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación) y en la Ley N° 21.121 (Negociación Incompatible, Corrupción Entre Privados, Apropiación Indebida y Administración Desleal).

Artículo 130°:
Todo colaborador de la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado será responsable de conocer el contenido del modelo de prevención referido en este título y regirse por sus lineamientos en todo momento. El Prevencionista de Riesgos controlará el cumplimiento de dicho modelo y pondrá en práctica programas de verificación.

El incumplimiento de los términos del citado modelo por parte de los colaboradores será causal de sanciones, que pueden ir desde una amonestación, verbal o escrita, hasta la desvinculación del colaborador.

Asimismo, y sin perjuicio de la sanción que se aplique, se podrán iniciar acciones legales, sean éstas civiles, penales o de cualquier otra naturaleza, administrativas y/o cualesquiera otras, según corresponda, para la investigación y/o denuncia de los hechos, hacer efectiva la responsabilidad del infractor y/o terceros, y/o obtener la restitución de las pérdidas ocasionadas y/o el resarcimiento de los daños o perjuicios provocados a Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado.

TITULO XXIII
DESCRIPCION DE CARGO

CARGO	OBJETIVO DEL CARGO
ADMINISTRADOR DBA	Elaborar y ejecutar las bases las de datos de Teletón, supervisando permanentemente su funcionamiento, para velar por la continuidad operativa y buen funcionamiento de los sistemas.
ADMINISTRATIVO	Apoyar y ejecutar los diferentes requerimientos y procesos de la unidad, entregando soporte administrativo, para lograr el cumplimiento de las demandas y necesidades del área en la cual se desempeña.
ADMINISTRATIVO CONTABLE	Apoyar de forma integral las labores de la Unidad de Contabilidad, realizando los procedimientos técnicos y administrativos asociados al registro y control de operaciones contables, para lograr brindar soporte a los diferentes Institutos y Jefaturas respectivas en las materias de su competencia.
ADMINISTRATIVO DE CIRUGIAS	Ejecutar tareas administrativas y apoyar la atención médico- terapéutica y ambulatoria, asistiendo en la coordinación de las prestaciones externas de procesos quirúrgicos y exámenes solicitados, para lograr brindar a los usuarios y a sus familias una atención integral, acorde a los estándares de calidad establecidos por la Institución.

ADMINISTRATIVO RECEPCION	Ejecutar funciones de apoyo administrativo a las atenciones realizadas en la Institución, agendando horas y brindando orientación a los usuarios y sus familias, para velar por la continuidad del servicio y su calidad acorde a estándares institucionales y la optimización de tiempos asistenciales disponibles.
ANALISTA DE DESARROLLO	Preparar y elaborar distintos programas, proyectos e iniciativas de Desarrollo Organizacional en la Institución, llevando a cabo la implementación y seguimiento de cada uno de éstos, para lograr fortalecer la efectividad de la organización y así cumplir con los objetivos institucionales establecidos.
ANALISTA DE FORMACION	Preparar y elaborar distintos programas, proyectos e iniciativas de Formación en la Institución, llevando a cabo la implementación y seguimiento de cada uno de éstos, para lograr nivelar brechas de conocimiento teórico practico de las diferentes disciplinas y así favorecer el logro de los objetivos institucionales establecidos.
ANALISTA DE GESTION DE PERSONAS	Participar y ejecutar el fortalecimiento de la gestión institucional, revisando y realizando seguimiento a los diversos procesos asociados al ciclo de vida laboral y proyectos de la unidad, para lograr contribuir a la planificación estratégica de la gerencia de personas.
ANALISTA DE RELACIONES LABORALES	Diseñar y supervisar el cumplimiento de la legislación laboral vigente, que aseguren las adecuadas relaciones laborales al interior de la Institución, para mantener y velar por las políticas y procedimientos establecidos en la Organización.
ANALISTA DE REMUNERACIONES	Realizar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones, ingresando las altas y bajas de los trabajadores de la organización, para contribuir al cumplimiento del pago, en conformidad a los criterios y políticas definidas por la institución y el marco legal vigente.
ANALISTA DE SELECCION	Supervisar y ejecutar los procesos de Selección e Incorporación de la Organización, llevando a cabo su realización y seguimiento, brindando asesoría según corresponda, y participando en iniciativas de la Gerencia de Personas, para aportar a la gestión estandarizada de personas y a la promoción de buenas prácticas a nivel organizacional.
ANALISTA DE SISTEMAS	Supervisar y ejecutar la operación de sistemas informáticos de la Institución, evaluando la implementación de nuevas tecnologías, para velar por el funcionamiento y seguridad de éstos.

ANALISTA DE SISTEMAS	Ejecutar y comprobar los procesos de análisis, diseño e implementación de las funcionalidades de los sistemas informáticos de la Institución, según las necesidades del cliente interno y la factibilidad del requerimiento, para aportar herramientas que optimicen su gestión y operación.
ARQUITECTO	Definir, coordinar, ejecutar, supervisar y comprobar que se lleven a cabo las acciones necesarias, resguardando el sello de cada uno de ellos, así como el de la Institución en general, para lograr un estándar de seguridad y confort adecuado de la infraestructura de los Institutos Teletón.
ASESOR DE EMPRENDIMIENTO	Asistir a usuarios y sus familias, para aportar, a través del fomento de sus iniciativas de emprendimiento, al logro de su independencia e inclusión social.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CLINICA	Ejecutar actividades administrativas, colaborando y apoyando la gestión de los diversos requerimientos del equipo de clínica asignada, para aportar a la fluidez del equipo, optimización de tiempos y recursos en la atención a los usuarios de su población asignada.
ASISTENTE CONTROL DE PRODUCCION	Ejecutar acciones dirigidas al levantamiento, registro y reporte de información relativa al proceso de producción, y abastecimiento de insumos, para lograr llevar un control en el consumo de materiales y los tiempos asociados a éste.
ASISTENTE COORDINACION	Ejecutar actividades relacionadas con la coordinación de atención a los usuarios por parte de Médicos, Ortesistas y Protesistas y la entrega de artículos producidos en los plazos establecidos, para velar por el funcionamiento continuo y acorde a la planificación establecida.
ASISTENTE COORDINACION MEDICA	Apoyar y ejecutar labores administrativas de la Subdirección Médica, realizando los requerimientos solicitados y las tareas propias de la unidad, para aportar al cumplimiento de los procesos en función de la planificación establecida.
ASISTENTE COORDINACION TERAPEUTICA	Ejecutar actividades de apoyo sistemático a la gestión de la jefatura del área, coordinando el ingreso y atención de usuarios, para aportar una mayor eficiencia y organización a las labores asistenciales de la Unidad.
ASISTENTE DE CALIDAD	Apoyar las actividades inherentes de la Unidad de Calidad, que permitan llevar a cabo un cambio estratégico en el desarrollo de los procesos, para lograr mejoras institucionales, según los estándares establecidos.

ASISTENTE DE CONVENIOS	Apoyar el control de cobros e ingresos de los prestadores y aseguradores en convenio a nivel nacional, registrando cada servicio realizado para lograr aportar a la gestión de la unidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos.
ASISTENTE DE GERENCIA	Asistir a la Dirección de las Gerencias de la Institución y de Dirección Médica Nacional, apoyando y facilitando las diversas actividades administrativas y de coordinación que sean requeridas, para aportar al cumplimiento de las funciones de las áreas apoyadas.
ASISTENTE DE VICEPRESIDENCIA	Asistir a la Vicepresidencia, ejecutando labores administrativas que apoyen a la coordinación de actividades requeridas, para lograr facilitar su organización y gestión.
ASISTENTE SOCIAL	Realizar evaluación e intervención social a nivel individual, familiar y comunitaria, respondiendo a las necesidades particulares de cada usuario y/o sus cuidadores, para aportar a su proceso de rehabilitación integral e inclusión.
AUDITOR INTERNO	Ejecutar el plan anual de auditoría, monitoreando la estructura de control interno y el cumplimiento de las normas y procedimientos, asesorando a cada área de SPANL y FT para aportar propuestas que permitan mitigar los riesgos corporativos.
AUXILIAR DE ARCHIVO	Apoyar a la labor técnica asistencial del Instituto a través de la preparación, distribución, mantención y resguardo de los antecedentes clínicos, para aportar en el proceso de rehabilitación de los usuarios que asisten a Teletón.
AUXILIAR DE FARMACIA	Ejecutar y apoyar la labor técnica y administrativa en el botiquín del Instituto Santiago y Droguería, a través de la entrega y distribución de medicamentos, realizando las gestiones necesarias, para lograr un servicio y funcionamiento de calidad, acorde a los objetivos establecidos.
AUXILIAR DE RUTA	Ejecutar actividades asistenciales y administrativas relativas al traslado de usuarios en los vehículos de Teletón, brindándoles protección y compañía, para velar por la coordinación de la unidad, así como por la seguridad y bienestar de éstos durante los trayectos desde o hacia el Instituto.
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Apoyar las diversas actividades asistenciales y/o administrativas requeridas en diferentes unidades del Instituto, realizando las tareas encomendadas y asignadas por su jefatura, para aportar al funcionamiento y a la calidad de la atención brindada al usuario.

AUXILIAR TECNICO DE SALA	Apoyar administrativamente y colaborar con los diferentes requerimientos, procesos y servicios entregados por la Unidad, resguardando la información brindada a los usuarios, para aportar al funcionamiento de la unidad.
AUXILIAR TECNICO ENFERMERIA	Apoyar la labor asistencial que realizan Enfermeras y Médicos, colaborando en funciones administrativas y funciones clínicas, para aportar una atención de calidad a los usuarios de Teletón, en el marco de las normas y procedimientos establecidos.
AUXILIAR TECNICO KINESIOLOGIA	Asistir la labor del Kinesiólogo, realizando las acciones y gestiones requeridas en las diversas dependencias de la Unidad de Kinesiología, para aportar a su funcionamiento y al de las Clínicas.
AUXILIAR TECNICO TERAPIA OCUPACIONAL	Apoyar al Terapeuta Ocupacional en labores administrativas y asistenciales, pudiendo éstas desarrollarse en las dependencias de la unidad, como también fuera de ésta en las que el Terapeuta pudiera realizarlas, para aportar al funcionamiento y cumplimiento de las actividades programadas por su Jefatura.
BODEGUERO	Ejecutar y apoyar actividades orientadas a la recepción, orden, resguardo y despacho de insumos dentro de la Institución, para mantener el stock de los productos necesarios, en función de los requerimientos establecidos.
CHOFER	Ejecutar el transporte de usuarios internos y externos, conduciendo vehículos institucionales acorde a las normativas internas y leyes vigentes, para lograr su traslado seguro a cada lugar de destino.
CONTADOR GENERAL	Liderar y conducir la contabilización de cada uno de los hechos económicos que produce la Sociedad Pro Ayuda Del Niño Lisiado (SPANL) y Fundación Teletón (FT), para contribuir al cumplimiento de las normativas vigentes en este ámbito y los manuales de procedimientos establecidos.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Supervisar y coordinar las actividades operativas y administrativas del Instituto, interactuando con las distintas áreas; con el fin de asegurar y velar por el cumplimiento de las normativas vigentes implantadas por y para el Instituto.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE DOCENCIA	Coordinar aspectos administrativos y legales de la docencia universitaria en los Institutos Teletón, realizando convenios y negociaciones con otras entidades, para lograr obtener beneficios para la Institución y a su vez, mantener el correcto funcionamiento de la unidad.
COORDINADOR DE DEPORTES	Coordinar, supervisar técnicamente y ejecutar la implementación de proyectos y convenios regionales asociados a la actividad física y deporte adaptado, apoyando a la planificación nacional de la UEDA y realidad local de cada Instituto, para aportar al trabajo interdisciplinario de rehabilitación integral, inclusión escolar y participación social.
COORDINADOR DE DOCENCIA DE PREGRADO	Coordinar y establecer actividades docentes del Programa de pregrado con las Instituciones en convenio con la organización, evaluando continuamente el plan de formación y asistiendo en las actividades de la Subdirección de Docencia y Desarrollo, para aportar a la formación de nuevos profesionales.
COORDINADOR DE EDUCACIÓN	Coordinar y supervisar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad de Educación, promoviendo desde la implementación de estrategias de intervención educativas tanto en clínicas como en servicios transversales a la rehabilitación integral de sus usuarios, para lograr el cumplimiento de objetivos propuestos al área.
COORDINADOR DE EFICIENCIA OPERACIONAL	Examinar y comprobar la gestión asistencial, financiera y operacional de los Institutos Teletón a nivel nacional, evaluando las distintas fuentes de información y entrega de datos que permitan desarrollar informes de la operación asistencial, para aportar a la toma de decisiones que garanticen la eficiencia operacional.
COORDINADOR DE GESTION Y PROCESOS	Asistir a la Dirección Nacional de Gestión Social y Voluntariado, brindando soporte administrativo y colaboración a los diferentes requerimientos, procesos y servicios, para aportar al funcionamiento de la Unidad, acorde a los lineamientos institucionales.
COORDINADOR DE KINESIOLOGIA	Coordinar y supervisar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad de Kinesiología, participando como referente técnico de las clínicas y servicios transversales de la Institución, para aportar, a través de criterios estándares de calidad en la atención kinésica, al cumplimiento de los objetivos de su Unidad, y con ello, a la rehabilitación integral de sus pacientes.

COORDINADOR DE PROGRAMAS COMUNITARIOS	Ejecutar los Programas Comunitarios de la Unidad, en las líneas de Accesibilidad, Ocio y Tiempo Libre y Acompañamiento, apoyando la gestión y articulación de la participación de voluntarios en cada uno de los Programas Comunitarios, para velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Unidad de Gestión Social y Voluntariado a nivel local.
COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Asistir y coordinar actividades de investigación de los Institutos Teletón a nivel nacional, examinando pautas estandarizadas y formularios de postulación, para lograr favorecer e incentivar la actividad de investigación como herramienta de mejoramiento continuo del programa de rehabilitación integral que desarrollan los Institutos.
COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES Y COMUNITARIOS	Participar en el diseño de proyectos orientados a la inclusión social, coordinando y supervisando la implementación de éstos a nivel local mediante la adecuada ejecución de las actividades de los equipos psico socioeducativos comprometidos, para lograr el correcto desarrollo y funcionamiento de éstos.
COORDINADOR DE PSICOLOGIA	Coordinar y supervisar técnica y administrativamente la Unidad de Psicología según lineamientos institucionales, ejecutando las iniciativas organizacionales en temas relativos a su disciplina, para velar por el cumplimiento de estándares de atención y aportar al proceso de rehabilitación integral de los usuarios de Teletón.
COORDINADOR DE PSICOSOCIAL	Asistir y coordinar la gestión de la Unidad Psicosocial en materia de desarrollo técnico y gestión operativa, proporcionando apoyo directo a la Jefatura, para aportar al trabajo en equipo y al logro de las metas de la Unidad.
COORDINADOR DE TELEREHABILITACION	Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el funcionamiento del área de tele rehabilitación en los Institutos Teletón, supervisando y realizando seguimiento a cada actividad realizada por los profesionales, para alcanzar el cumplimiento de los plazos y requerimientos establecidos, aportando en la continuidad de la atención a los usuarios y sus familias.

COORDINADOR DE TERAPIA OCUPACIONAL	Coordinar las actividades relacionadas al ámbito asistencial, con los profesionales de su área, líderes de clínica y unidades correspondientes, realizando atención directa a usuarios, para aportar al cumplimiento de la planificación anual y facilitar la gestión al interior del instituto, promoviendo el autocuidado y autovalencia de los usuarios en los diferentes contextos donde se desenvuelve.
COORDINADOR NACIONAL DE LABORATORIO DE MARCHA Y MOVIMIENTO	Establecer y supervisar los lineamientos técnicos y administrativos de los Laboratorios de Marcha y Movimiento (LMM) de la Institución, participando en la toma de exámenes del Laboratorio de IT Santiago, para aportar a la estandarización y calidad de sus procedimientos, facilitando la toma de decisiones en el tratamiento a los usuarios.
COORDINADOR NACIONAL DE MANTENCION	Coordinar y supervisar las actividades generales de la gerencia de Infraestructura y Tecnología, realizando pago a proveedores, y gestiones en términos de movilización y adquisiciones, para asegurar el cumplimiento presupuestario
COORDINADOR NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE APOYO A LA REHABILITACIÓN Y LA INCLUSIÓN	Proponer, conducir, evaluar y asesorar técnicamente el desarrollo e implementación de iniciativas institucionales transversales a nivel nacional, que faciliten a los usuarios de Teletón y sus familias el desarrollo de sus habilidades funcionales, a través de tecnologías de apoyo, para contribuir a su proceso de rehabilitación e inclusión.
COORDINADOR PRESTACIONES EXTERNAS	Coordinar, estructurar, programar y supervisar todas las etapas del Proceso Quirúrgico y las prestaciones asistenciales clínicas generadas en la atención de los usuarios de IT Santiago que se realizan fuera de dicho establecimiento, para velar que se cumplan las condiciones óptimas requeridas de dicho proceso
COORDINADOR QUIRURGICO ZONA NORTE	Proyectar y coordinar el proceso de las actividades quirúrgicas, asistenciales y administrativas de cirugías en los Institutos Teletón correspondientes a la Zona Norte, de acuerdo a los requerimientos establecidos de cada uno de ellos, realizando evaluaciones y preparando la gestión con entidades de Salud para contribuir a la rehabilitación del usuario.
COORDINADOR ULAB	Coordinar la gestión administrativa y supervisar técnicamente la unidad Laboral según lineamientos institucionales, ejecutando las iniciativas organizacionales en temas relativos a su disciplina, para velar por el cumplimiento de

	estándares de atención y la inclusión laboral de los usuarios.
COORDINADOR UNIDAD DE EJERCICIO Y DEPORTE ADAPTADO	Realizar la planificación y evaluación de programas institucionales asociados a la UEDA, diseñando y proporcionando los lineamientos técnico asistenciales necesarios, para lograr favorecer el desarrollo físico e inclusión social de los usuarios que asisten a Teletón.
COORDINADOR UNIDAD PSICOLOGÍA	Coordinar la gestión administrativa y supervisar técnicamente la unidad de psicología según lineamientos institucionales, ejecutando las iniciativas organizacionales en temas relativos a su disciplina, para velar por el cumplimiento de estándares de atención y aportar al proceso de rehabilitación integral de los usuarios de Teletón.
COORDINADOR UNIDAD TRABAJO SOCIAL	Coordinar y supervisar técnica y administrativamente la Unidad de Trabajo Social según lineamientos institucionales, ejecutando las iniciativas organizacionales en temas relativos a su disciplina, para velar por el cumplimiento de estándares de atención y aportar al proceso de rehabilitación integral de los usuarios de Teletón.
COORDINADOR UTA	Coordinar y supervisar el trabajo de la Unidad de Tecnología Asistida de acuerdo a lineamientos institucionales, mediante el uso de ayudas tecnológicas aplicadas con un fin terapéutico, para velar por el cumplimiento de estándares de atención y aportar al proceso de rehabilitación integral de los usuarios del Instituto.
COORDINADOR VOLUNTARIADO (ACCESIBILIDAD)	Coordinar y preparar las actividades de programas comunitarios de su unidad, apoyando y supervisando la participación de los voluntarios, para velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Unidad de Gestión Social y Voluntariado a nivel local.
COORDINADOR VOLUNTARIADO (ACOMPAÑAMIENTO)	Coordinar y preparar las actividades de programas comunitarios de su unidad, apoyando y supervisando la participación de los voluntarios, con el fin de velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Unidad de Gestión Social y Voluntariado a nivel local.

COORDINADOR VOLUNTARIADO (SERVICIOS)	Coordinar y preparar las actividades de asistencia a los equipos terapéuticos la interior del IT Santiago, apoyando y supervisando la participación de los voluntarios; con el fin de velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Unidad de Gestión Social y Voluntariado a nivel local.
COORDINADOR WEEFIM	Coordinar y supervisar técnicamente el plan anual WeeFIM (Escala de Independencia Funcional para Niños) de la Institución, liderando iniciativas orientadas a la aplicación y optimización de esta herramienta, para velar que cumpla con los estándares institucionales y las normativas internacionales vigentes.
COORDINADORA NACIONAL ULAB	Proponer, conducir y asesorar técnicamente el diseño, desarrollo e implementación de iniciativas institucionales transversales en materia de inclusión laboral, para contribuir al proceso de rehabilitación integral de los usuarios de Teletón.
DEPORTOLOGO	Promover y asegurar los aspectos de seguridad en la práctica deportiva de los usuarios de Teletón, ayudando a definir los volúmenes e intensidad de los programas de rehabilitación y programas deportivos, para contribuir al proceso de rehabilitación del paciente.
DIBUJANTE PROYECTISTA	Asistir en actividades de apoyo en la elaboración de planimetría, ejecutando diversos proyectos para aportar en el desarrollo y puesta en marcha de éstos, según lineamientos institucionales y legislación vigente.
DIR.TEC.DE DROGUERIA Y COORD.NAC.DE BOTIQUIN DE FARMACIA	Desarrollar la dirección técnica de Droguería y supervisar los botiquines institucionales a nivel nacional, supervisando y controlando el stock disponible, para velar por el cumplimiento de las condiciones de calidad del almacenamiento, distribución y despacho de medicamentos e insumos de acuerdo a la normativa sanitaria vigente e Institucional.
DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y VOLUNTARIADO	Dirigir el equipo de Gestión Social y Voluntariado, articulando recursos, entregando lineamientos estratégicos y de gestión, para contribuir al logro de las metas propuestas en concordancia al marco normativo y comunicacional de la Institución.
DIRECTOR INSTITUTO	Planificar y dirigir la gestión técnica del Instituto en su totalidad, revisando el cumplimiento de estándares de calidad en la atención de los pacientes, para garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de los lineamientos entregados por la VPE y Dirección Médica Nacional.

DIRECTOR MEDICO NACIONAL	Dirigir, planificar y controlar las actividades técnico-asistenciales de la Institución a nivel nacional, desenvolviéndose en calidad de referente técnico en su especialidad y representando a Teletón frente a otras instituciones, para contribuir al desarrollo institucional de acuerdo a los objetivos estratégicos y misión de Teletón.
DISEÑADOR INDUSTRIAL	Elaborar la evaluación, diseño y ejecución de la adaptación de distintos recursos terapéuticos y tecnológicos, a partir de las necesidades de los usuarios, para aportar a la entrega de diversas soluciones que favorezcan la independencia y participación de éstos en sus actividades cotidianas.
DISEÑADOR INSTRUCCIONAL	Preparar y elaborar el diseño de contenido instructivo referente a procesos terapéuticos e iniciativas institucionales según las necesidades de su público objetivo, para lograr la construcción de material atractivo y didáctico que facilite la retención y aplicación práctica del aprendizaje.
EDUCADOR	Elaborar y ejecutar planes de intervención que permitan estimular desde las etapas tempranas a los usuarios que se atienden en el instituto, realizando estrategias orientadas a propiciar el desarrollo personal e inclusión de usuarios desde el nivel preescolar a educación superior, potenciando su desarrollo cognitivo y socio afectivo, para aportar a la mejora integral del usuario, su familia y la comunidad, como también, favorecer su tránsito hacia la adultez.
ENCARGADA DE CALIDAD	Supervisar la aplicación de estándares y normativas de calidad y seguridad asistencial, realizando asesoría técnica y promoción de buenas prácticas en dichas materias, tanto en los procesos de acreditación como en la implementación de proyectos de mejora continua del IT Santiago, para alcanzar altos estándares de calidad, según las políticas y normativas institucionales y ministeriales vigentes.
ENCARGADO AREA INVESTIGACION	Realizar propuestas y ejecución de proyectos de investigación en el campo de la rehabilitación infanto juvenil, para aportar al incremento del acervo científico orientado a mejorar los servicios y el prestigio de Institutos Teletón.
ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	Realizar y comprobar actividades relativas al control y mantención de activo fijo a nivel nacional, asistiendo de manera presencial a los institutos, para velar por la confiabilidad y certeza de la información

ENCARGADO DE ADQUISICIONES	Ejecutar y comprobar actividades relativas a la adquisición de insumos requeridos por las diversas áreas o Institutos de Teletón, para aportar a una provisión que facilite la continuidad de sus diferentes procesos en base a estándares de calidad y eficiencia.
ENCARGADO DE BIENESTAR	Coordinar la implementación de las iniciativas de bienestar, realizando acciones que permitan elaborar programas y actividades para lograr gestionar condiciones de trabajo que faciliten fortalecer la satisfacción de los trabajadores y conectar con el propósito de Teletón.
ENCARGADO DE BODEGA	Supervisar y distribuir las actividades relacionadas con la gestión de bodega, para velar por la recepción y despacho de mercaderías existentes, según los requerimientos institucionales.
ENCARGADO DE GESTION VOLUNTARIADO	Elaborar y establecer estrategias de gestión de los procesos de selección y formación de los voluntarios a nivel nacional, identificando necesidades y promoviendo herramientas que favorezcan su desarrollo, para lograr potenciar el capital humano y aumentar la adherencia de los voluntarios a la misión, visión y objetivos de la Unidad de Gestión Social y Voluntariado a nivel nacional.
ENCARGADO DE MANTENCIÓN	Supervisar, verificar y ejecutar labores de mantención dentro de las instalaciones del Instituto Teletón, atendiendo a diversos requerimientos de unidades y realizando mantenciones preventivas y correctivas, para lograr el funcionamiento y operatividad de los equipos, maquinarias, artefactos e instalaciones existentes en el instituto.
ENCARGADO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS Y SERVICIOS	Diseñar y elaborar programas comunitarios a nivel nacional orientados a la inclusión social, generando un plan de trabajo dirigido a los usuarios que asisten a Teletón y llevando a cabo el seguimiento permanente en la unidad, para lograr proporcionar servicios de apoyo en las distintas áreas de atención institucional.
ENCARGADO DE PROYECTOS DEPORTIVOS	Realizar propuestas de financiamiento a través de fondos concursables para apoyar la ejecución de proyectos deportivos, coordinando posteriormente la ejecución de éstos y de otras actividades que emergen de la unidad en concordancia con los lineamientos del área, para lograr desde este ámbito el desarrollo personal e inclusión social de niñas, niños y jóvenes con déficit motor.

ENCARGADO DE PROYECTOS SOCIALES Y COMUNITARIOS	Elaborar proyectos orientados a la inclusión social, mediante fondos gubernamentales y privados, llevando a cabo la implementación y supervisión a nivel nacional, para aportar en las intervenciones de los equipos psicosociales, ajustándose al Modelo de Atención Teletón, en beneficio de los usuarios.
ENFERMERA	Asistir y apoyar en la gestión del cuidado a usuarios de Teletón y sus familias, brindándoles atención integral de Enfermería conforme a la planificación anual realizada, estableciendo y consolidando redes de apoyo en salud, para lograr dar respuesta a sus necesidades de prevención, cuidado y educación.
ENFERMERA COORDINADORA	Coordinar, supervisar y verificar el trabajo de unidades internas y externas a la Institución vinculadas a la atención de usuarios en la Unidad de Enfermería, apoyando, además, la atención directa de usuarios, gestionando cupos de atención para velar que sus procedimientos se ajusten a las normativas vigentes de calidad y seguridad, aportando a una atención integral del usuario Teletón y su familia.
ENFERMERA DE CALIDAD	Apoyar en el cumplimiento de los estándares de calidad en los Institutos Teletón, estableciendo como base la normalización de procesos asistenciales y la acreditación de los IT, para mantener un proceso de mejoramiento continuo de acuerdo a Política de Calidad Institucional.
FONOAUDIOLOGO	Evaluar desde el punto de vista fonoaudiológico a usuarios del Instituto Teletón, planteando alternativas de tratamiento acordes a su patología, tanto en el área de la comunicación como de la deglución, entre otras, para aportar al objetivo final de su rehabilitación e inclusión.
GERENTE DE CONTRALORIA	Definir el plan anual de auditoría y prevención de delitos, dirigiendo su implementación, controlando los procesos y procedimientos técnico-administrativos de la Gerencia de Contraloría, y asesorando a la Institución en la definición de lineamientos estratégicos, para contribuir al cumplimiento de políticas, normas y metas establecidas, y a una administración eficiente que minimice los riesgos corporativos.

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA	Dirigir, planificar y controlar la gestión de Infraestructura, Informática y Proyectos de obtención de recursos financieros, a través de la entrega de lineamientos necesarios en la implementación de las respectivas propuestas para garantizar la continuidad operativa de todos los establecimientos que componen Teletón.
GERENTE DE OPERACIONES Y FINANZAS	Planificar, organizar y controlar el uso de los recursos administrativos y financieros de la Institución, resguardando el uso de la información, para garantizar el cumplimiento de políticas administrativas, financieras y normativas legales vigentes.
GERENTE DE PERSONAS	Dirigir, planificar y aprobar la gestión de las áreas de Selección, Relaciones Laborales, Desarrollo Organizacional, Capacitación, Remuneraciones y Compensaciones, conduciendo a su unidad y promoviendo un clima laboral adecuado, equidad interna y externa en compensaciones, comunicaciones oportunas, administración y desarrollo profesional de los trabajadores, para contribuir a los objetivos de la Organización y misión institucional.
GESTOR DE CAPACITACION	Realizar intervención social a usuarios de la Unidad Laboral, brindándoles orientación y acompañamiento en lo referente a oportunidades de capacitación, junto con coordinar todo lo referente al proceso de postulación, inscripción y cierre, para aportar a su inclusión laboral.
GESTOR DE PROYECTOS Y PLANIFICACION ASISTENCIAL	Asistir y participar en labores propias de la Dirección Médica Nacional, coordinando proyectos a cargo del área y controlando gastos asignados a ésta, para aportar en la toma de decisiones que permitan la optimización y eficiencia de procesos operacionales asistenciales.
INGENIERO CIVIL BIOMEDICO	Asistir a la Dirección del Instituto, supervisando y gestionando el funcionamiento del Laboratorio de Marcha y Movimiento (LMM), apoyando el avance de proyectos y dispositivos biomédicos en la unidad de tecnología asistida y otras que lo requieran, para aportar al correcto uso, funcionamiento y/o desarrollo de tecnologías, ya establecidas o nuevas, al servicio del tratamiento de los usuarios.
INGENIERO CONTROL DE GESTION	Asistir de forma integral las labores de la Unidad de Control de Gestión, monitoreando la gestión operacional y administrativa de toda la Organización, brindando soporte a los diferentes Institutos y a la Administración Central en materias

	de su competencia, para aportar a la optimización de sus recursos.
INGENIERO DE PROYECTOS	Elaborar proyectos relacionados con infraestructura, equipamiento, obtención de recursos y operaciones de la Institución, realizando propuestas, asesorando y supervisando cada requerimiento, para aportar a su sustentabilidad y contribuir a la calidad de los procesos institucionales.
INGENIERO DE SISTEMAS	Elaborar, ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas favoreciendo la adopción, incorporación e implementación de nuevas tecnologías de la Institución, participando en la evaluación y diseño de proyectos para velar por la eficiencia, estabilidad y seguridad de los sistemas.
INGENIERO EN TECNOLOGIAS DE LA REHABILITACION	Asistir al Instituto y sus usuarios a través de la entrega de servicios de ingeniería de alta gama, realizando el soporte tecnológico, electrónico y robótico según corresponda, a las unidades clínicas, UTA, Laboratorio de Marcha (LLMM) y/o Lokomat, en coordinación con los proveedores, para velar por el adecuado funcionamiento y calidad de los equipos, softwares, dispositivos tecnológicos, entre otros, aportando a la rehabilitación a través de la ingeniería.
JEFE ADMINISTRATIVO	Supervisar, desarrollar, coordinar las actividades operativas, financieras y de administración de personas del Instituto, promoviendo un adecuado clima laboral, para contribuir con el cumplimiento de los requerimientos y normativas tanto institucionales como legales.
JEFE ANALISIS Y DESARROLLO SOFTWARE	Conducir y coordinar el trabajo de desarrollo y mantención de software y plataformas requeridos por la Institución, junto con participar en la generación de procesos, inspeccionando que la información proveniente de los sistemas y plataformas sea útil para la gestión, para aportar a la optimización de la operación.

JEFE DE ANALISIS Y QA	Supervisar y coordinar el área de análisis de sistemas de la Organización, levantando documentos de requerimientos de los distintos sistemas informáticos, preparando las pruebas de certificación (QA), y programando los pasos a producción de los desarrollos de sistemas, para lograr poner a disposición de los usuarios de Teletón, los nuevos sistemas, módulos y funcionalidades del Sistema de Información Clínico (SIC).
JEFE DE ATENCION AL PACIENTE	Establecer, coordinar y supervisar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad de Atención al Paciente, velando por los estándares de calidad institucionales, para aportar una atención integral al usuario, a su familia y otros trabajadores.
JEFE DE CONTABILIDAD	Programar, conducir y supervisar las labores de contabilización, análisis, codificación y registros de todos los hechos económicos que afecten la contabilidad de la Organización, manteniendo la el resguardo de la información, para asegurar el cumplimiento de las normas contables, tributarias y legales vigentes.
JEFE DE CONTROL DE GESTION Y COMPENSACIONES	Supervisar y conducir el área Control de Gestión y Compensaciones a nivel nacional, revisando las estructuras de rentas, equidad interna y competitividad externa, presupuesto anual de gastos de personal e indicadores de gestión de la gerencia, para lograr facilitar toma de decisiones y gestión organizacional.
JEFE DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO	Conducir y operacionalizar la gestión de procesos inherentes a la generación y mantención de convenios de financiamiento de Teletón, a través de alianzas estratégicas con entidades externas y los responsables de cada Instituto, promoviendo lineamientos administrativos y/u operacionales a nivel nacional, para asegurar el acceso a la bonificación de la totalidad de los fondos comprometidos según convenio.
JEFE DE CONVENIOS MEDICOS	Conducir y orientar la gestión integral de convenios del área asistencial a nivel nacional, para asegurar el cumplimiento de las condiciones y normativas establecidas con cada uno de ellos.
JEFE DE EDUCACION	Establecer, coordinar y supervisar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad de Educación, promoviendo desde la implementación de estrategias de intervención educativas tanto en clínicas como en servicios transversales a la rehabilitación integral de sus usuarios, para lograr el cumplimiento de objetivos propuestos al área.

JEFE DE ENFERMERIA	Programar, supervisar y realizar actividades de los diversos programas de la Unidad de Enfermería y Unidad de Atención al Paciente, estableciendo y coordinando programas de calidad Institucional y programa de Cirugía, y verificando la gestión de insumos, para asegurar que la atención al usuario sea acorde a los estándares de calidad establecidos.
JEFE DE EQUIPO ORTOPEDIA EXTREMIDAD INFERIOR	Proyectar, coordinar, evaluar y supervisar las distintas actividades asistenciales y quirúrgicas del equipo de Ortopedistas especialistas en extremidad inferior, para velar que el funcionamiento del servicio cumpla con los estándares institucionales.
JEFE DE EQUIPO ORTOPEDIA EXTREMIDAD SUPERIOR	Proyectar, coordinar, evaluar y supervisar las distintas actividades asistenciales y quirúrgicas del equipo de Ortopedistas especialistas en extremidad superior, para velar que el funcionamiento del servicio cumpla con los estándares institucionales.
JEFE DE FINANZAS	Presupuestar, conducir y administrar el flujo financiero de la Organización, asegurando el cumplimiento de los procesos de pago y maximizando la rentabilidad financiera, para velar por el cumplimiento de los lineamientos de la Gerencia de Operaciones y Finanzas.
JEFE DE FONOAUDIOLOGIA	Proyectar, coordinar y participar en las actividades asistenciales de Fonoaudiología, con el propósito de resguardar la calidad y la eficiencia del servicio al usuario, en el tratamiento de patologías del habla y deglución, para aportar a su rehabilitación integral.
JEFE DE FORMACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Supervisar y coordinar los procesos y actividades de desarrollo organizacional, formación y comunicaciones internas a nivel nacional, conduciendo a su equipo en la generación de programas, procesos y políticas que habiliten a los trabajadores, para aportar al logro de la misión institucional.
JEFE DE GESTION PERSONAS Y RELACIONES LABORALES	Supervisar los procesos de gestión de personas, revisando los programas y su ejecución, implementando y controlando los procesos asociados a los subsistemas de la gerencia, ligado a selección, relaciones laborales, prevención de riesgos, dotación, entre otros según corresponda, para lograr facilitar la gestión de la unidad.

JEFE DE GESTION QUIRURGICA	Organizar, controlar y asesorar la gestión, planificación y realización de actividades operacionales del equipo médico-quirúrgico de Teletón, para contribuir a la optimización de sus recursos y a la calidad de la atención a sus pacientes.
JEFE DE GESTION SOCIAL Y VOLUNTARIADO	Realizar la implementación de programas de Gestión Social y de Voluntariado, participando en iniciativas locales junto a redes comunitarias, gestionando la participación de voluntarios permanentemente, y apoyando en calidad de referente a Fundación Teletón, para aportar a la fidelización de los voluntarios, a la sensibilización de la comunidad en torno a temáticas de inclusión y a que el evento Teletón se desarrolle acorde a los lineamientos establecidos.
JEFE DE MANTENCION	Definir, planificar y coordinar acciones preventivas y correctivas destinadas para velar por la mantención de instalaciones del Instituto Santiago en condiciones de seguridad y confort para los usuarios en pleno cumplimiento de la normativa vigente. Además, debe brindar un espacio amable de estadía para padres y cuidadores, condiciones de trabajo y salud ocupacional adecuadas para trabajadores y disponer de sistemas de emergencia y respaldo operacional acordes a las necesidades de servicio; para así facilitar el trabajo de los equipos asistenciales dándoles el soporte necesario para la realización de las actividades planificadas.
JEFE DE MANTENCION INSTITUTOS TELETON	Programar, promover y asegurar la continuidad operativa de los 14 Institutos Teletón; velando por el cumplimiento de la normativa vigente en materia operacional (Seremi salud, emisiones contaminantes, SEC, Bomberos, etc.), además de la eficiencia energética y operacional de éstos, para contribuir a que la infraestructura brinde condiciones de seguridad y confort a pacientes y trabajadores de los Institutos Teletón.
JEFE DE PRODUCCION	Supervisar y verificar el trabajo técnico-administrativo de maestros del Laboratorio de Órtesis y Prótesis de IT Santiago, revisando y verificando la calidad del producto; para velar que éstos sean acordes a la prescripción del médico tratante y a las instrucciones del Ortesista o Protesista.

JEFE DE PROYECTOS	Planificar, coordinar y supervisar la gestión y ejecución de proyectos relacionados con la infraestructura, equipamiento, obtención de recursos y operaciones de la Institución, asesorando a las áreas que correspondan en la definición de objetivos, la planificación y recursos disponibles, para contribuir a la calidad de los procesos institucionales.
JEFE DE REMUNERACIONES	Coordinar y supervisar el proceso de remuneraciones y administración, verificando la correcta ejecución de los procesos de pago y contratación, para contribuir al cumplimiento de los aspectos contractuales, en conformidad a los criterios y políticas definidas por la institución y el marco legal vigente.
JEFE DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS	Definir, organizar y guiar la gestión de las Unidades de Trabajo Social, Psicología, Educación, Terapias Artísticas y Creativas y Unidad Laboral del Instituto Santiago, evaluando y haciendo seguimiento de programas o actividades de las respectivas unidades y proponiendo la implementación de iniciativas que apunten a una mejora continua, para contribuir al proceso de rehabilitación integral e inclusión social de los usuarios de Teletón.
JEFE DE SISTEMAS EN EXPLOTACION	Proponer, coordinar y supervisar acciones preventivas o correctivas, que permitan la continuidad operativa, refuercen la eficiencia y mantengan la seguridad de los sistemas informáticos, revisando y monitoreando el correcto funcionamiento de los servidores, para contribuir a la mejora continua, tanto de los procesos del área, como del servicio a todos los usuarios de la Institución.
JEFE KINESIOLOGIA	Proyectar, coordinar y supervisar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad de Kinesiología, participando como referente técnico de las clínicas y servicios transversales de la Institución, para aportar con criterios que se ajusten a estándares de calidad en atención kinésica, y con ello, a la rehabilitación integral de sus pacientes.
JEFE LABORATORIO DE ORTESIS Y PROTESIS	Programar y evaluar el trabajo técnico-administrativo de los Laboratorios de Órtesis y Prótesis (LOP) a nivel nacional, conduciendo y supervisando los equipos de trabajo y definiendo insumos a utilizar, para asegurar la producción eficiente y entrega de elementos ortoprotésicos de calidad, según la prescripción médica de cada paciente.

JEFE MEDICO	Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los programas, desempeño y apoyo en labores del personal integrante del Área Médico-Terapéutica, guiando las atenciones clínicas, para aportar en el logro de la rehabilitación integral del usuario.
JEFE NACIONAL DE NUTRICION	Orientar y supervisar el funcionamiento de los servicios de alimentación de la Organización, realizando la gestión acorde a los estándares de calidad propuestos, para asegurar el cumplimiento de las políticas sanitarias vigentes y la promoción de hábitos de alimentación saludable entre los colaboradores/usuarios Teletón. Adicionalmente, deberá conducir el trabajo Institucional en materia de Nutrición, coordinando con la red de Salud, para asegurar la atención de los usuarios.
JEFE PSICOSOCIAL	Planificar, coordinar y supervisar la gestión técnica de la Unidad Psicosocial, asistiendo a las áreas prioritarias de atención, evaluando y haciendo seguimiento de programas o actividades implementados en la unidad y creando estrategias de intervención, para aportar al proceso de rehabilitación integral e inclusión social de los usuarios de Teletón.
JEFE SERVICIO SOCIAL Y COMUNITARIO	Definir, organizar y guiar la gestión de las Unidades de Trabajo Social, Psicología, Educación, Terapias Artísticas y Creativas y Unidad Laboral del Instituto Santiago, evaluando y haciendo seguimiento de programas o actividades de las respectivas unidades y proponiendo la implementación de iniciativas que apunten a una mejora continua, para contribuir al proceso de rehabilitación integral e inclusión social de los usuarios de Teletón.
JEFE TERAPIA OCUPACIONAL	Planificar, coordinar y supervisar el trabajo técnico-administrativo de la unidad de Terapia Ocupacional y realizar atención directa, logrando además ser un referente técnico en el trabajo de las clínicas y servicios transversales para aportar al proceso de rehabilitación integral de los usuarios de Teletón.
JEFE UNIDAD TERAPIAS ARTISTICAS CREATIVAS	Conducir, programar y evaluar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad, así como la realización de talleres artísticos, asistiendo y apoyando a los usuarios atendidos en la institución y cumpliendo con los requisitos de Fundación Teletón y promoviendo durante todo el año la labor que ésta realiza, para contribuir al proceso de rehabilitación.

KINESIOLOGO	Elaborar y ejecutar las intervenciones kinesiológicas, en base a la evaluación clínica de las disfunciones del movimiento sobre las actividades y limitaciones de estas o restricción de la participación del usuario, en concordancia con los objetivos planteados por el médico fisiatra y/o consensuados entre el equipo de trabajo, usuario y/o familia, para lograr contribuir a la rehabilitación integral de éste.
MAESTRO DE MANTENCION	Apoyar técnicamente a las distintas unidades, realizando mantenciones preventivas y correctivas, para lograr el funcionamiento y operatividad de los equipos, maquinarias, artefactos e instalaciones existentes en el Instituto.
MAESTRO DE TALLER	Apoyar el proceso de fabricación de órtesis y/o prótesis del Laboratorio de Órtesis y Prótesis, realizando tareas intermedias del proceso de confección, para aportar a la rehabilitación de los usuarios de Teletón.
MAESTRO ORTESISTA	Elaborar y preparar las Órtesis para los usuarios que asisten a Teletón, atendiendo a la prescripción realizada por el Médico Fisiatra y a los requerimientos de los usuarios de acuerdo a las necesidades específicas evaluadas en consulta, para aportar al proceso de rehabilitación según corresponda.
MEDICO FISIATRA	Coordinar y supervisar las actividades terapéuticas, evaluando y planificando el proceso de rehabilitación de los pacientes activos del Instituto, para aportar con prácticas médico-asistenciales que favorezcan su rehabilitación e inclusión.
MEDICO GENERAL	Asistir y evaluar a usuarios del Instituto Teletón en aspectos de Medicina General, realizando la derivación a quien corresponda, para aportar al quehacer de otras especialidades o áreas.
MEDICO NEUROCIRUJANO	Participar en la evaluación clínica de pacientes con patologías neurológicas, en la planificación de sus cirugías y seguimientos post-quirúrgicos, según consenso con el equipo Médico tratante, para aportar a su proceso de rehabilitación física.
MEDICO NEUROLOGO	Asistir y evaluar a usuarios del Instituto Teletón portadores de patología neurológica, realizando la atención que requieran de su especialidad, para lograr dar respuesta a la interconsulta enviada por el Médico Fisiatra.

MEDICO ODONTOLOGO	Asistir y evaluar a usuarios del Instituto Teletón, realizando actividades preventivas, curativas y educativas para aportar a su salud oral.
MEDICO ORTOPEDISTA	Realizar evaluación de acuerdo a su patología, orientando el tratamiento ortopédico y/o quirúrgico de extremidad (Inferior/Superior) a usuarios de Instituto Teletón, para aportar al objetivo final de su rehabilitación física.
MEDICO PEDIATRA	Asistir a usuarios del Instituto Teletón que requieran la evaluación, atendiendo desde su especialidad, para aportar a la toma de decisiones relativa a su plan de tratamiento.
MEDICO PSIQUIATRA	Realizar atención de especialidad a usuarios y familias de la red Teletón, derivando a redes externas cuando corresponda, para aportar, a través de la intervención en salud mental, a su proceso de rehabilitación integral.
MEDICO UROLOGO	Asistir a usuarios de Teletón portadores de patologías urológicas asociadas a su condición discapacitante, evaluando ya sea en referencia a la prevención de eventuales complicaciones, como a lo que implique el tratamiento de la enfermedad en cuestión, para aportar a la toma de decisiones.
NUTRICIONISTA	Examinar y comprobar el estado nutricional de los pacientes a nivel local, trabajando en forma transversal a los equipos clínicos del instituto, para aportar a la rehabilitación integral de los niños, niñas y jóvenes.
OPERADOR TELEFONICO	Apoyar a través de labores administrativas, brindando una buena atención y respuesta a usuarios, clientes internos y externos, entre otros, cumpliendo con los estándares propuestos, para lograr brindar una atención de calidad que responda a los criterios institucionales establecidos.
ORTESISTA	Elaborar y preparar las Órtesis para los usuarios que asisten a Teletón, atendiendo a la prescripción realizada por el Médico Fisiatra y a los requerimientos de los usuarios de acuerdo a las necesidades específicas evaluadas en consulta, para aportar al proceso de rehabilitación según corresponda.
PORTERO	Ejecutar el control de acceso y salida del personal, usuarios y público en general que acude al edificio, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, para aportar a la seguridad de las instalaciones, brindando un servicio acorde a lineamientos institucionales propuestos.

PREPARADOR FISICO	Diseñar y realizar programa de acondicionamiento físico y/o entrenamiento funcional en usuarios Teletón, enfocándose en la mejora de sus cualidades físicas, para aportar al logro de los objetivos funcionales de la rehabilitación integral.
PREVENCIONISTA DE RIESGOS	Elaborar, ejecutar y supervisar la implementación de planes de acción en materia de prevención de riesgos y de salud ocupacional, para aportar a la existencia y mantención de condiciones físicas y prácticas laborales que garanticen el bienestar y la seguridad del personal interno o externo que trabaja en las instalaciones de Teletón, o en eventos que se realicen en su nombre, de acuerdo a la normativa legal vigente.
PROFESOR DE ARTE	Elaborar y ejecutar actividades en un contexto artístico, entregando herramientas técnicas necesarias a los usuarios en función al desarrollo del trabajo, generando redes locales, para aportar al proceso de rehabilitación, potenciando las capacidades y habilidades emocionales, expresivas y sociales de los niños y jóvenes atendidos en la Unidad.
PROFESOR DE DANZA	Elaborar y ejecutar actividades a través de la danza, para aportar al proceso de rehabilitación, potenciando las capacidades y habilidades emocionales, expresivas y sociales de los niños, jóvenes y cuidadores atendidos en la Unidad.
PROFESOR DE EDUCACION FISICA	Elaborar y ejecutar programas terapéuticos, utilizando herramientas deportivas (acondicionamiento físico, psicomotricidad, destreza en silla de ruedas y habilidades acuáticas), talleres deportivos (recreativos y competitivos) y favorecer la inclusión durante la clase de Educación Física, para aportar al proceso de rehabilitación de niños y jóvenes atendidos.
PROFESOR DE MUSICA	Elaborar y ejecutar actividades, trabajando en base a las artes musicales, para aportar al proceso de rehabilitación, potenciando las capacidades y habilidades emocionales, expresivas y sociales de los niños, jóvenes y cuidadores atendidos en la Unidad.
PROFESOR DE TEATRO	Elaborar y ejecutar actividades en el contexto artístico, para aportar al proceso de rehabilitación, potenciando las capacidades y habilidades emocionales, expresivas y sociales de los niños, jóvenes y cuidadores atendidos en la Unidad.

PROGRAMADOR COMPUTACIONAL	Asistir y ejecutar el proceso de implementación y mantención de los sistemas informáticos de la organización a nivel nacional, utilizando el marco metodológico establecido, considerando las buenas prácticas en la construcción de software, para aportar en el desarrollo de soluciones propuestas por las distintas áreas de la Institución.
PROTESISTA	Elaborar y preparar las Prótesis para los usuarios que asisten a Teletón, atendiendo a la prescripción realizada por el Médico Fisiatra y a los requerimientos de los usuarios, de acuerdo a las necesidades específicas evaluadas en consulta, para aportar al proceso de rehabilitación según corresponda.
PROTESISTA ORTESISTA	Elaborar y preparar las Órtesis y Prótesis de los usuarios Teletón, atendiendo a la prescripción realizada por el Médico Fisiatra y a los requerimientos de los usuarios según las necesidades específicas evaluadas en consulta, para aportar al proceso de rehabilitación de cada uno de ellos.
PSICOLOGO	Realizar evaluaciones e intervenciones psicológicas a nivel local, participando de equipos de clínica, para aportar al proceso de rehabilitación e inclusión social de los usuarios de Teletón y sus respectivas familias.
SECRETARIA	Asistir y ejecutar las actividades solicitadas por la Dirección, Gerencia o unidad, para aportar a la atención de los requerimientos de forma atingente velando por el cumplimiento de la planificación establecida y apoyando la gestión del área.
SECRETARIA DEPARTAMENTO MEDICO	Asistir y ejecutar las actividades solicitadas por la Dirección, Gerencia o unidad, para aportar a la atención de los requerimientos de forma atingente velando por el cumplimiento de la planificación establecida y apoyando la gestión del área.
SECRETARIA DIRECCION	Asistir y ejecutar las actividades solicitadas por la Dirección, Gerencia o unidad, para aportar a la atención de los requerimientos de forma atingente velando por el cumplimiento de la planificación establecida y apoyando la gestión del área.
SOPORTE TI	Asistir y ejecutar actividades requeridas, atendiendo cualquier requerimiento informático planteado por los usuarios, para aportar en la continuidad de los servicios y potenciar la calidad del servicio entregado.

SUB JEFE DE KINESIOLOGIA	Asistir a la Jefatura de Kinesiología, y subrogarla cuando sea necesario, en la programación, coordinación y supervisión del trabajo técnico y administrativo de la Unidad, para aportar al cumplimiento de los estándares definidos en el proceso de rehabilitación.
SUB JEFE DE PSICOSOCIAL	Coordinar la gestión operativa de la Unidad Psicosocial y asistir a ésta en materia de desarrollo técnico, proporcionando un apoyo directo a la labor de la Jefatura, para aportar al trabajo en equipo y a mantener estándares que estén alineados con los objetivos de su área.
SUB JEFE DE TERAPIA OCUPACIONAL	Asistir a la Jefatura de Terapia Ocupacional en la planificación, coordinación y supervisión del trabajo técnico-administrativo de la Unidad, clínicas y servicios transversales, subrogando sus funciones en su ausencia, para aportar al cumplimiento de las metas propuestas y a la mejora continua de la administración y calidad técnica de la Unidad.
SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y NORMALIZACION	Desarrollar, conducir y promover una cultura de calidad y seguridad a través del establecimiento de políticas y procedimientos institucionales, para asegurar que el cumplimiento de los procesos clínicos-administrativos se lleve a cabo, acorde a normativas vigentes.
SUBDIRECTOR DE DOCENCIA Y DESARROLLO	Desarrollar y operacionalizar las áreas de docencia, extensión e innovación, gestionando el funcionamiento del programa de becas de Fisiatría en convenio con Teletón e iniciativas en la formación de especialistas, para contribuir en la calidad del proceso formativo y mejorar los servicios de rehabilitación de los Institutos Teletón, impulsando nuevos conocimientos en esta materia.
SUBDIRECTOR DE GESTION CLINICA	Guiar o asesorar, según corresponda, la gestión de las unidades de Ejercicio y Deporte Adaptado, de Tecnologías de apoyo a la Rehabilitación e Inclusión y la implementación de guías y protocolos clínicos de acuerdo a lineamientos de la Dirección Médica Nacional, supervisando técnicamente indicadores de calidad relativos a la prescripción y uso de elementos orto-protésicos, para contribuir al desarrollo de procesos y procedimientos asistenciales a nivel institucional.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION	Desarrollar y operacionalizar las áreas investigación e innovación de la organización, gestionando e implementando nuevas tecnologías, para contribuir al incremento del acervo científico, orientado a mejorar los servicios de rehabilitación de los Institutos Teletón y su posicionamiento nacional e internacional.
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS	Guiar el desarrollo de prácticas inclusivas en el Modelo de Atención Teletón, tanto en el trabajo de los equipos de clínica como en el de los servicios transversales, desarrollando vínculos con la red comunitaria externa y participando en el desarrollo de políticas públicas, para contribuir a la inclusión social de los usuarios y sus familias.
SUBDIRECTORA MÉDICA	Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas médico terapéuticos con el objetivo de contribuir, mediante la atención, al logro de la atención de calidad y la rehabilitación integral e inclusión del usuario y su familia.
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	Conducir y promover la gestión administrativa y operativa del Instituto de Santiago, en aspectos referentes a su infraestructura, servicios, control presupuestario y gestión de personas, para contribuir a su funcionamiento óptimo acorde a las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.
SUBGERENTE DE PROCESOS Y CONTROL DE GESTION	Proveer a la Institución de información real del estado en que esta se encuentra en el ámbito financiero y operacional, en base a la información obtenida por el área y de acuerdo a los objetivos planteados por el Directorio y VPE, para contribuir en la mejora de la gestión de la institución.
SUBGERENTE TIC	Velar por la continuidad operacional de los sistemas de información, gestión y comunicaciones de Teletón en condiciones de seguridad de la información y de los activos tecnológicos de la institución definiendo e implementando tecnologías de la información, sistemas y comunicaciones acordes a las necesidades de la institución, en función de la realidad presupuestaria y la búsqueda de eficiencia en los procesos de trabajo de las áreas asistenciales y administrativas.

SUPERVISOR DE SERVICIOS DE MOVILIZACIÓN Y ESTACIONAMIENTOS	Supervisar y verificar la aplicación de normas y procedimientos, legales e institucionales, en la Unidad de Movilización y en todos los estacionamientos de IT Santiago, a través de la aplicación de auditorías de registros y de documentos, para mantener su funcionamiento operativo y velar por la seguridad y la calidad del servicio a usuarios, colaboradores u otros que asistan al establecimiento, según las normativas legales e internas.
SUPERVISOR TECNICO DE ORTESIS	Supervisar la pertinencia de la prescripción técnica en la confección de órtesis, comprobando los requerimientos y la calidad de lo realizado para velar por su entrega según los tiempos presupuestados y acorde a las características requeridas por el usuario.
TECNICO EN MANTENCION	Apoyar técnicamente a las distintas unidades, realizando mantenciones preventivas y correctivas, para lograr el funcionamiento y operatividad de los equipos, maquinarias, artefactos e instalaciones existentes en el Instituto.
TECNICO EN PREVENCION DE RIESGO	Ejecutar planes de acción en materias de prevención de riesgos y acciones de gestión administrativa, elaborando propuestas y creando planes, para contribuir a establecer condiciones de trabajo seguro y a prevención de accidentes laborales.
TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	Asistir y ejecutar actividades requeridas, atendiendo cualquier requerimiento informático planteado por los usuarios, para aportar en la continuidad de los servicios y potenciar la calidad del servicio entregado.
TECNICO SOCIAL	Apoyar la gestión técnico-administrativa de la Unidad Psicosocial, ejecutando actividades que faciliten la atención de usuarios, para aportar al cumplimiento de los objetivos del área.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Realizar intervención a usuarios y como parte de equipos interdisciplinarios, planificando su tratamiento, definiendo soportes o ayudas técnicas acorde a su condición específica y contexto, para lograr promover su autocuidado y autovalencia, aportando a su proceso de inclusión familiar, escolar, social y laboral.

TERAPEUTA OCUPACIONAL ULAB	Ejecutar las intermediaciones laborales a través de las atenciones específicas de evaluación, orientación, asesoría vocacional y ocupacional con el usuario y la empresa, realizando el seguimiento y búsqueda de oportunidades en la comunidad, para mantener y velar por la inclusión socio laboral de jóvenes con discapacidad atendidos en la institución.
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO	Dirigir, planificar y supervisar el funcionamiento general de la Institución y el desarrollo de sus operaciones, de modo eficiente y efectivo, representando a la Institución, efectuando el control de la gestión realizada y el control presupuestario, velando por el cumplimiento en el logro de los objetivos estratégicos y los lineamientos entregados por el Directorio para asegurar la sostenibilidad de la institución en el largo plazo.

Artículo 131º: Para mantener un ordenamiento en las funciones que debe desarrollar cada persona que ingresa a la Institución se establece la siguiente descripción de cargo:

LIBRO II
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XXIV
NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

A.- PREAMBULO

Las normas de este Libro II, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que rigen en la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, las que tienen el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con la Ley N° 16.744, que establece normas sobre “Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Llamado a la Colaboración:

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Institución debe ser una preocupación de cada persona, cualquiera sea el cargo que ocupe en la Sociedad.

Para ello, la Sociedad solicita a todos sus trabajadores, colaborar en su cumplimiento poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece, y a sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

B.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 132°: Definiciones.

Se entenderá por:
Trabajador: Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, y por los cuales percibe una remuneración.

Jefe Directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla en las diferentes unidades/departamentos.

Accidente de trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Accidente de trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrador respectivo, mediante parte de Carabineros, certificado de atención de urgencia y otros medios igualmente valederos, como, por ejemplo, testigos que hayan presenciado el accidente.

Enfermedad profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.

Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalen la forma segura de ejecutar un trabajo aminorando el riesgo para el trabajador.

Equipos de protección personal: Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador frente a algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 133°: Hospitalización y atención médica: Con respecto a la hospitalización y atención médica, la Sociedad cuenta con un Organismo Administrador para la cobertura de atención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que establece la Ley Nº16.744. Estas obligaciones recaen en el Organismo Administrador que se encuentre vigente en la Sociedad en el momento de ser

requeridos los servicios, sin embargo, excepcionalmente, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutualidad en convenio con la Sociedad, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutualidad correspondiente, a fin de que tome las providencias del caso.

LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

Artículo 134º: Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados al Organismo Administrador, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

Artículo 135º: El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

. Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
. Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
. Ser informado de los costos de su atención de salud.
. Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

Artículo 136º: Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

. Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
. Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
. Tratar respetuosamente al personal de salud.

Artículo 137°: De la notificación y el proceder ante un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional. Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

Todo accidente de trabajo o de trayecto con lesión o contacto con fluidos biológicos, debe ser denunciado al organismo administrador correspondiente, dentro de las primeras 24 horas luego de ocurrido el suceso, según procedimiento frente accidentes laborales de Sociedad Pro Ayuda Del Niño Lisiado.

En los casos de sospecha de Enfermedad Profesional, el trabajador debe informarlo inmediatamente al Jefe Directo y a Prevención de Riesgos para que realicen las

gestiones correspondientes, de forma que el trabajador tenga las atenciones médicas oportunas, cada caso será estudiado por el Organismo Administrador para definir si corresponde a una Enfermedad Profesional.

En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, la Institución deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos la Institución deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

De la notificación y el proceder ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, La Sociedad deberá:

- Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.
- En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, La Sociedad suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores.

Con todo, el trabajador 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. Será obligación de todo trabajador que interrumpa sus labores dar cuenta inmediata a su jefe directo, dentro del más breve plazo.
- La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios, cuando así haya sido dispuesto por la Dirección del Trabajo.

Este procedimiento será presentado durante el proceso de inducción del trabajador.

Artículo 138°: Investigación de los Accidentes.

Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el jefe directo del accidentado tendrá la responsabilidad de informar a Salud Laboral y Comité Paritario e investigar todos los hechos causales que pudieron haber afectado para que se produjera el siniestro proporcionando información al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El Comité Paritario será el responsable de desarrollar la investigación del accidente con metodología árbol de causa, entrevistando a los testigos, accidentados y todo aquel que esté involucrado en el proceso, enviando a Prevencionista de Riesgos de Gerencia de Personas el correspondiente informe de investigación de accidente, con las medidas de control propuestas para su estudio y análisis en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, , Esto se llevará a cabo completando el formulario adjunto en Anexo 5 “Formulario de Investigación de Accidentes Laborales”, anexo 6 “declaración de testigos” y anexo 7 “medidas de control”.

Sin perjuicio de lo anterior, si la investigación del accidente requiere una indagación técnica adicional, el Experto en Prevención de Riesgos (Interno o del Organismo Administrador) deberá ejecutar esta investigación.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Sociedad, avisando a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de información directa del hecho, ante el Comité Paritario, Prevencionista de Riesgos, jefaturas y/u Organismo Administrador del seguro que lo requieran.

Cuando una Enfermedad Laboral sea aceptada por el Organismo Administrador, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad debe realizar una investigación completando el formulario adjunto en Anexo 8 “Formulario de Investigación de Enfermedades Profesionales” indicando las medidas preventivas existentes y las acciones correctivas que se desarrollarán para prevenir futuros síntomas relacionadas a la enfermedad profesional.

Artículo 139°: De los Comités Paritarios organización, elección y funcionamiento. De acuerdo con la legislación vigente, en toda sucursal, obra o faena en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Institución, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 serán obligatorias para la Institución y los trabajadores.

En el caso de la Sociedad Pro Ayuda al Niño Lisiado, debe formarse un Comité Paritario en cada una de los Institutos en los que trabajen más de 25 personas.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Institución y tres representantes de los trabajadores. Los representantes del empleador serán designados por el empleador y los representantes de los trabajadores serán elegidos por los trabajadores, a través de una votación en conformidad a la ley y los reglamentos respectivos. Además, habrá representantes suplentes de cada uno de los titulares, designados o elegidos en la misma forma que éstos. Los integrantes del Comité Paritario deberán reunir las cualidades y requisitos establecidos por las leyes y Reglamentos respectivos. Se deberá tener presente lo establecido en el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros de los comités que dejen de prestar servicios en la Sociedad, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada. Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

El Comité se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador. El Comité deberá reunirse cada vez que en la Sociedad ocurra un accidente del trabajo grave o que cause la muerte de uno o más trabajadores.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Sociedad las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ello será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

El Comité Paritario deberá funcionar en forma coordinada con el Experto en Prevención de Riesgos, enviando mensualmente las actas de cada reunión.

Artículo 140º: Funciones de los Comités Paritarios.

Es importante que todos los funcionarios tomen conocimiento del rol que debe cumplir el Comité Paritario en la Institución, lo cual se puede resumir en los siguientes puntos:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Sociedad.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debieron a negligencia inexcusable del trabajador.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el organismo administrador del seguro.

Estas tareas se llevan a cabo con la asesoría del experto en Prevención de Riesgos con que cuenta la Sociedad.

Artículo 141°: De la Instrucción básica.

Los procedimientos a seguir respecto de la instrucción básica son los siguientes:
El programa de inducción a trabajadores nuevos contemplará temas relacionados con prevención de riesgos y accidentes laborales. Todo trabajador que ingrese a la Institución deberá pasar por una charla de inducción hombre nuevo, donde se tratarán los siguientes temas:, Seguro de accidentes del trabajo, trayecto y Enfermedad Profesional, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Nociones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, nociones de la causalidad de los accidentes, riesgos a los que están expuestos, medidas preventivas generales, uso y cuidado de los elementos de protección personal, procedimientos de emergencias, uso de extintores, autocuidado, ergonomía, entre otros.

Las capacitaciones técnicas, que tienen relación con riesgos específicos, procedimientos de trabajo o exigencias legales, se realizarán en base a las necesidades de cada área y a las definiciones institucionales.

Artículo 142°: De la responsabilidad de las Jefaturas y la Gerencia de Personas de la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado.

De la Gerencia de Personas: Será la responsabilidad de exigir que todas las actividades de prevención y capacitación que contenga el “Programa de Seguridad y Salud Laboral” se cumplan. Además, deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la Sociedad en las actividades de capacitación y prevención de accidentes.

De las Jefaturas: Deberán velar porque el Programa de Seguridad y Salud Laboral se cumpla, logrando los objetivos trazados por la Institución. Corregir, en forma inmediata, al trabajador que aplica una práctica incorrecta, deben motivar al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también porque las condiciones de trabajo sean seguras.

1. Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a las investigaciones de accidentes de trabajo.
2. Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
3. Instruir adecuadamente a los trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.

4. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
   Preocuparse que los trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

Artículo 143°: De los equipos de protección personal:

Todo el personal deberá usar los elementos de protección personal según el trabajo a realizar, con el objeto de evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales. La Sociedad proporcionará en forma gratuita dichos elementos.

En relación a los equipos de protección personal, es preciso tener presente lo siguiente:
. Los elementos protección personal que la Institución proporciona al personal son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral.
. El usuario deberá velar por el buen estado de limpieza y mantención de su equipo.
. El registro de los equipos de protección personal y sus reposiciones entregados a los trabajadores se deberá archivar en la carpeta personal. Para la entrega del equipo de protección personal se deberá seguir el "Procedimiento de elementos de Protección Personal".
. Los elementos de protección personal que se utilizan en las diferentes áreas e Institutos de la Sociedad, son los siguientes:

TIPO DE PROTECCIÓN	ÁREAS APLICABLES	E.P.P
Protección respiratoria	Laboratorios de órtesis y prótesis, Mantención, terapia ocupacional, UTAC, enfermería y todo el personal expuesto a partículas en suspensión o solventes.	Mascarilla para partículas. Mascarilla y máscaras de medio rostro.
Protección auditiva	Laboratorios de órtesis y prótesis, Mantención y todo personal expuesto a ruido.	Tapones u Orejeras protectoras
Protección visual	Laboratorios de órtesis y prótesis, Mantención, Terapia ocupacional, UTAC, Movilización, Enfermería y todo el personal expuesto a Proyección de partículas o rayos UV.	Lentes o antiparras transparentes o con filtro solar
Protección facial	Laboratorios de órtesis y prótesis, mantención, y todo el personal expuesto a proyección de partículas.	Caretas o máscaras de protección
Protección del cuerpo	Laboratorios de órtesis y prótesis, mantención, Rayos dental, el personal expuesto a solventes, polvo, fluidos, radiaciones ionizantes.	Delantales plomados, traje Blanco de polietileno, traje quirúrgico SMS

Protección de manos y brazos	Mantención, Laboratorios de órtesis y prótesis, Terapia ocupacional, UTAC y todo el personal expuesto a golpes o que utilice herramientas manuales o maquinaria industrial	Guantes específicos para cada área o tarea.
Protección de pies	Laboratorios de órtesis y prótesis, Mantenimiento, Bodega, Movilización.	Calzado de seguridad
Protección de piel	Mantenimiento, movilización, porteros y todo el personal expuesto a rayos ultravioleta	Protector solar

C.- DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Artículo 144º.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A
Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

Fuegos Clase B
Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.
Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

Fuegos Clase C
Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES).

Fuegos Clase D
Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Fuegos Clase K
Fuego de aceites vegetales o grasas animales. Requieren extintores especiales para fuegos Clase K, que contienen una solución acuosa de acetato de potasio que en contacto con el fuego producen un efecto de saponificación que enfría y aísla el combustible del oxígeno.

Artículo 145º: Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase

C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los “switchs” o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 146º: El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución Nº 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 147º: En las, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y donde indique ~~señale~~ la Sociedad, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

¿CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO?

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.

2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.

3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.

4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.

5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.

6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.

7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.

8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para que gestione su recarga.

9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar amagos de incendio (es cuando se inicia el fuego).

D.- OBLIGACIONES

Artículo 148°: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias y equipo que pertenecen a la Institución. Deberá asimismo preocuparse que su área

de trabajo se mantenga en orden, despejado de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, entre otros. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

El trabajador que haya sufrido un accidente laboral, en cualquiera de los Institutos del país y, que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a su puesto de trabajo, sin que previamente presente un certificado de "Alta" otorgado por el médico tratante del organismo administrador. Este control será de responsabilidad del jefe respectivo, quien debe informar a Gerencia e Personas y Prevencionista de Riesgo. En el caso de regiones este documento debe ser entregado al Jefe Administrativo que corresponda.

Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato o a cualquier persona idónea de la Institución de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad se manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a las personas o los equipos.

Todo trabajador deberá informar a su jefe directo si observase alguna condición insegura o situación riesgosa en los equipos utilizados para trasladar o prestar atención a los pacientes, esto con el fin de prevenir cualquier tipo de accidente que afecte tanto a los pacientes, trabajadores u otros.

Todo trabajador deberá conocer:

1. La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja; y,
2. La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción al Comité Paritario y/o a la unidad de Prevención de Riesgos.
3. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
4. Una vez declarada la situación de alerta, se procederá a actuar según lo indicado en el “Plan de Emergencia y Evacuación” existente en los Institutos de la Sociedad Pro Ayuda Del Niño Lisiado, y seguir las instrucciones del personal capacitado para este tipo de situaciones.
5. Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, coordinados y costeados por la Sociedad.

6. Todo trabajador deberá usar en forma obligada el uniforme y/ o los elementos de protección que la Institución le proporcione.
7. En caso de accidente de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la Sociedad, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente de trayecto.
8. Todos los choferes de vehículos motorizado de la Sociedad, deberán portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Sociedad.
9. Todo trabajador que postule a un cargo en la Institución, deberá presentar un examen preocupacional si se le requiere o estará obligado a realizárselo si el empleador lo estima conveniente, para su contratación. De igual forma la Institución se reservará el derecho de controlar en forma periódica a trabajadores ya contratados. Todo lo anterior con el único fin de determinar capacidades físicas y/o mentales, detectar o controlar enfermedades profesionales o detectar patologías que puedan poner en riesgo la seguridad del trabajador, la de un tercero o los bienes de la Institución.

E. PROHIBICIONES

Artículo 149°: Queda prohibido a todo el personal de la Institución:

Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sea revisado y/o reparado por el personal idóneo, evitando así mayor deterioro.

Como lo indica la Ley 19.419 del Ministerio de Salud, queda estrictamente prohibido fumar en el interior de los establecimientos de salud públicos o privados.

. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
. Correr, jugar o reñir en horas de trabajo. Si el trabajador sufre un accidente realizando cualquiera de estas actividades, será función del Comité Paritario determinar si corresponde a negligencia inexcusable o a un accidente laboral.
. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
. Se prohíbe el uso de extensiones eléctricas sin autorización, cualquier necesidad de nuevas conexiones deben canalizarse a través de mantenimiento.
. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, protección contra incendios, entre otros.

. No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en las diversas áreas de la Institución o en accidentes que hubieren ocurrido y de lo cual tenga conocimiento directo.
. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, señalética, instructivos o información, que la Institución haya publicado en sus dependencias u otras.
. Prohibido pegar afiches o adornos en los muros, puertas y ventanas. Deben utilizar solamente lugares habilitados, tales como diarios murales o “tótems” informativos.
. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión, presentar síntomas de alguna enfermedad o molestias de cualquier tipo.
. Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado.
. Prohíbase el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
. Prohíbase el uso de hervidores eléctricos y cafeteras en las áreas de trabajo, autorizándose su uso solo en cocinas, kitchenettes o en lugares específicos, previa autorización de personal de mantenimiento quienes revisaran si existe capacidad en la conexión eléctrica.
DE ACUERDO A CIRCULAR C37 Nº 6 DE LA SUBSECRETARÍA DE REDES ASISTENCIALES Y DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE ATENCIÓN DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE SALUD, SE HA DADO INSTRUCCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PARA IMPLEMENTAR, EVALUAR Y HACER CUMPLIR LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN.

Queda prohibido a todos los profesionales que tengan relación con atención a pacientes, el uso de teléfonos celulares o dispositivos para fines similares, durante las siguientes situaciones:

- Durante la realización de procedimientos invasivos.
- Durante la atención de pacientes con precaución estándar.
- Durante la preparación y dispensación de medicamentos.

La restricción del uso de teléfonos celulares o dispositivos para fines similares durante las actividades antes mencionadas, incluye:

- Hablar por el dispositivo con o sin manos libres.
- Buscar información.
- Leer o enviar mensajes de textos o auditivos.
- Tomar fotografías o videos.
- Cualquier otro uso que implique su manipulación durante el desarrollo de la actividad.

La restricción incluye:
- Portación del dispositivo en modalidad de funcionamiento (señal luminosa, acústica o de vibración).

- De portarse, el dispositivo móvil debe encontrarse apagado o en modo silencio, sin alertas, de cualquier especie que llame la atención del personal.
- A todo el personal que participa en los procedimientos o actividades descritas.

F. DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 150°: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o las condiciones físicas del trabajador, asociado a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 151°: La Sociedad velará por que en los Institutos se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, se procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajos que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 152º: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo Nº 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 20.~~001~~949, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.".

Artículo 153º: Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.".

Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Por otro lado, las trabajadoras embarazadas que ejerzan actividades, que de acuerdo al artículo 202 del código del trabajo, sean perjudiciales para su salud, deberán ser trasladadas, sin reducción de sus remuneraciones, a otras

labores, que no afecten su actual estado. En el caso que, la trabajadora, realice funciones distintas a las establecidos en la normativa legal, y en ellas, se encuentra expuesta a condiciones o agentes que pongan en peligro la salud de la trabajadora embarazada o del hijo en gestación, la Institución solicitará la evaluación del puesto de trabajo al Organismo Administrador, a excepción de que ya se cuente con las evaluaciones ambientales.

En el caso de existir exposición directa o indirecta, la trabajadora debe ser reubicada a un puesto de trabajo, en el cual no se exponga a agentes dañinos, esta medida deberá extenderse durante todo el periodo de embarazo. Por otro lado, se deberá firmar un anexo, en el cual se detalle, que se han tomado las medidas de reubicación de su puesto de trabajo de manera preventiva, para resguardar la salud y seguridad de la trabajadora embarazada, de manera adicional, se debe definir en este documento, cuáles serán las tareas que realizará, lugar a desempeñarse y, por último, se debe entregar la Obligación de Informar, dando cuenta de los riesgos a los cuales estará expuesta en estas nuevas funciones".

G. LEY 20.096
ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 154°: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los trabajadores regidos por las leyes Nº 18.834 y Nº 18.883, en lo que fuere pertinente.

H. DECRETO N° 97.
MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Artículo 155°. - Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares:
Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV. El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la

capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

. Cáncer de piel
. Debilitamiento de las defensas del organismo
. Manchas en la piel
. Daños en los ojos
. Foto envejecimiento

Artículo 156º: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 157º: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

. Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

. Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

. Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.

. Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

. Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

. Elementos de Protección Personal: Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

Usar anteojos con filtro ultravioleta.

Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.

Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

. Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

Artículo 158º: Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:
N° Casos (eventos)
Días perdidos
Diagnóstico de Alta
Actividad Económica
Región del país

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE NORMAL Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
LUZ AMARILLA ALERTA AMARILLA Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ NARANJA ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ ROJA ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.

I. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 159º: En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo Nº 16 del Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley Nº 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo Nº 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

Artículo 160º: La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

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

Artículo 161º: Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 162º bis: Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se regirá íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77 bis de la Ley Nº16.744.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO Nº 101.

Artículo 163º: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan producirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 164º: Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 165º: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 166º: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que consta que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 167º: El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere

notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 168º: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.395; y por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 169º: El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 170º: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

Artículo 171º: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 172º: Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores. La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 173º: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

J. DE LA OBLIGACION DE INFORMAR

La Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, tiene obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Especialmente se debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
La Sociedad expondrá la Obligación de Informar los Riesgos presentes en las diversas áreas, con lo cual se mantiene a todos los trabajadores informados sobre los riesgos a los cuales se exponen. (Anexo 3).

Es importante considerar que este cuadro debe aplicarse a todos los Institutos del país, dadas las similares características entre éstos, en cuanto a procedimientos de trabajo y a condiciones generales de higiene y seguridad.

Artículo 174º: Cuadro informativo sobre sustancias químicas que se utilizan en las diversas áreas de los Institutos (Anexo 4).

Se informará a los trabajadores sobre las características de las sustancias químicas con las que se trabaja permanente o esporádicamente, mediante la entrega de las fichas de datos de seguridad, las cuales contienen toda la información necesaria para la correcta manipulación, almacenamiento, trabajo seguro, respuesta ante incendio y características tóxicas o contaminantes de cada sustancia.

En el Anexo 4 se detalla el listado de sustancias químicas peligrosas a las que se encuentran expuestos los trabajadores. Las fichas de datos de seguridad correspondientes se deberán mantener en el área donde se almacena y manipula dicha sustancia.

Artículo 175º: Respecto de la accidentabilidad.

Si se analiza la causa de los accidentes, se puede concluir que cuatro de cada cinco accidentes ocurren por acción insegura del trabajador.

Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores, también daños a la propiedad y atrasos en las actividades.

Principios Generales para Evitar Accidentes:

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

Otras formas de evitar accidentes son:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- Respetar las señalizaciones.
- Comunicar al jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el Comité Paritario de higiene y seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las diversas áreas y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.

TITULO XXV
DE LAS SANCIONES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD, Y MULTAS QUE SE ESTABLECEN

Artículo 176°: El incumplimiento de las normas básicas de seguridad que se implementen en las diferentes áreas, ya sean; procedimientos seguros de trabajo, instrucciones básicas impartidas por Prevención de Riesgos o la Mutualidad correspondiente, normativas internas o instructivos de seguridad serán sancionadas por la Sociedad pro Ayuda del Niño Lisiado.

La Dirección de la Institución podrá, si fuese necesario, disponer la sustentación con una investigación sumaria realizada por personal interno o externo calificado, que tendrá como objetivo investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias que los hechos ameriten si no existe tipificación y sanción establecida de estos.

Artículo 177°: Las infracciones a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se sancionarán de la siguiente forma:

. Amonestación verbal.

. Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo.
. Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.
. Evaluación del despido del trabajador.

Se dejará constancia en la carpeta personal de cada trabajador cuando se le aplique una de las sanciones indicadas en las letras b), c) y d).

Dichas sanciones serán aplicadas según el tipo de falta en que se incurra, pudiendo ser las siguientes:

Las faltas leves, se sancionarán con una amonestación verbal y anotación en la carpeta personal del trabajador. El jefe directo amonestará verbalmente al trabajador cuando se trate de su primera falta. Se consideran faltas leves, entre otras: 1.- atraso o falta; 2.- omisiones involuntarias de actividades o tareas.
Se considerará falta grave, cuando ocurra una reiteración de una misma falta leve a las infracciones graves cometidas por primera vez. Este tipo de falta, será sancionada con una amonestación por escrito, con copia a la Inspección del Trabajo que corresponda, o una multa de dinero de hasta el 25% de su remuneración diaria, salvo que fuere procedente poner término al contrato, con o sin derecho a indemnización, según sea el caso.

Se considerarán faltas graves, especialmente, las siguientes: Aquellas infracciones a las obligaciones o prohibiciones previstas en el presente Reglamento Interno, o en los contratos de trabajo o en la Ley.

Consumo de alcohol y drogas. En relación a lo anterior se expresa lo siguiente: La Institución prohíbe la posesión, distribución, venta o consumo de alcohol y/o drogas ilegales dentro de los recintos de trabajo u otros bajo su responsabilidad. Asimismo, prohíbe a todos sus trabajadores concurrir a sus labores bajo la influencia del alcohol y drogas ilegales.

Artículo 178°: En relación al consumo de alcohol y drogas, la Ley autoriza a la Sociedad para efectuar los siguientes exámenes y controles:

Exámenes pre - ocupacionales.
Control en caso de incidentes, tales como: 1.- Accidentes fatales, el examen es de carácter OBLIGATORIO. 2.- Accidente de primeros auxilios, daños a la propiedad, fallas operacionales o cuasi incidentes, el examen podrá ser tomado de acuerdo al criterio que adopte la Gerencia de Personas.
Controles ocasionales y aleatorios se realizarán a trabajadores propios o de contratistas, seleccionando un trabajador en forma aleatoria de toda la dotación presente.

Artículo 179º: Los límites de alcohol y drogas, son los siguientes:
0.10 gr./lt. a 0.49 gr./lt. El trabajador es devuelto a su domicilio con una amonestación escrita. En la jornada laboral inmediatamente siguiente el trabajador

será nuevamente controlado, en este examen no deberá registrar índice alguno de alcohol.

Si el resultado es superior a 0.49 gr/lt. se le pondrá término de inmediato al contrato de trabajo. Es importante que las jefaturas detecten estos casos.

Si el examen se realiza a un horario distinto del inicio de turno, al resultado obtenido se le deberá sumar 0.1 gr/lt. por hora, de diferencia entre la hora de inicio de turno y la hora en que se realiza el control.

Es importante que los jefes detecten los eventuales casos de esta naturaleza y lo informe a la Gerencia de Personas y superiores en forma oportuna.
Todo resultado positivo por drogas ilegales significa el término inmediato del contrato de trabajo.

Confirmación de Resultados:
Los exámenes con resultados positivos por alcohol o drogas, deberán ser confirmados por un análisis de laboratorio. El tiempo de demora de esta confirmación fluctuará entre 48 a 72 hrs., período en el cual el trabajador será separado de sus labores habituales y quedará a disposición de la Gerencia de Personas.

Respecto a los casos que se presentan en este artículo, será la Dirección Médica en conjunto con la Gerencia de Personas quien tome la decisión definitiva respecto a cada caso.

Artículo 180º: Como otras causales de sanción, se pueden especificar las siguientes:

. Transgredir alguna norma de seguridad o realizar acciones que pongan en riesgo potencial la seguridad y la salud de las personas, equipos y maquinarias.
. Las que causen trastornos en la marcha del trabajo.
. No utilización de elementos de protección personal básica y específico proporcionados por la Institución.
. Faltas reiteradas a las normas o estándares generales de seguridad.
. Retiro o anulación de dispositivo de seguridad de un equipo o sistema.
. Falsear u ocultar información en una investigación de incidente.
. No informar a la Institución la existencia de riesgos laborales incidentes o cuasi accidentes.
. No respetar, deliberadamente, las normas o reglas de seguridad instauradas.
Ingreso a áreas no autorizadas.
. Actuar en forma temeraria poniendo en riesgo la integridad física de las personas o los recursos de la Institución o de las empresas colaboradoras.
. En general, los actos que vayan en desmedro del orden, disciplina, higiene y todos aquellos que signifiquen incumplimiento de las obligaciones del trabajador, tales como, y sólo por vía ejemplar:

1.- incumplimiento de órdenes de trabajo;
2.- fallas reiteradas;

3.- comportamiento no adecuado a buenas costumbres; y
4.- incumplimiento contractual específico.

Artículo 181°: Las sanciones a que se refiere el artículo 122º serán aplicadas por las siguientes autoridades de la Sociedad.

Amonestación verbal será aplicada por el jefe directo del infractor o por una autoridad de rango superior a éste.
Amonestación escrita y multa, serán aplicadas por el Director respectivo para el caso de Institutos de regiones, previo informe escrito del jefe directo al afectado. Éste podrá efectuar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida por escrito, ante dicho Director, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique la aplicación de la sanción. Este tipo de sanciones también puede ser cursada por la unidad de Prevención de Riesgos de la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado.
La sanción que corresponde a la evaluación de despido del trabajador será determinada por el jefe directo, Director de Instituto que corresponda y la Gerencia de Personas.

Artículo 182°: La amonestación escrita y la medida disciplinaria de multa deberán reflejarse en detalle y objetivamente los hechos que dan origen a la medida y extenderse en duplicado; una copia para el afectado y una copia donde el trabajador consigne que fue notificado y firme. Esta copia firmada por el trabajador amonestado se hará llegar a la Gerencia de Personas para el caso del Instituto de Santiago, y al Director de cada Instituto para el caso de regiones, a fin que sea incluida en la carpeta personal del respectivo trabajador.

Tratándose de infracciones que constituyen una causal de terminación del contrato de trabajo, esto es, aquellas definidas como graves, corresponderán a la Gerencia de Personas, en conjunto con la Dirección del Instituto correspondiente resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato de trabajo respecto del trabajador responsable.

La transgresión de alguna regla principal de orden y seguridad establecida por la Sociedad, tales como exceder el límite legal de consumo de alcohol y actos de sabotaje, entre otros., se sancionarán con el término inmediato del contrato de trabajo del respectivo trabajador.

Artículo 183º: Las infracciones a las disposiciones legales que regulan las normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, podrán incluir también a otra sanción que impone el Secretario Regional Ministerial de Salud respectivo, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, aplicando una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Artículo 184°: Las sanciones deberán aplicarse con ecuanimidad, tomando en consideración la naturaleza y trascendencia de la falta cometida, su gravedad e importancia, los móviles que hayan influido, las agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida. En todo caso, antes de notificarse una multa a un trabajador, cualquiera sea el Instituto, deberá ponerse dicha medida en conocimiento de la Gerencia de Personas.

Artículo 185°: Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en la letra c) del artículo 122º de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157, inciso primero del Código del Trabajo.

TITULO XXVI
DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 186°: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 187°: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo la Sociedad, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de

Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula ‘‘Por orden del Presidente de la República’’.

Los factores de riesgo a evaluar son:
-Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
-Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
-Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por esté como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.

Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 188°: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 189º: El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TITULO XXVII
ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 190º.- Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m3). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

TITULO XXVIII
(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

Artículo 191º: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la Sociedad, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 192º: La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 193º: La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 194º: Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 195º: Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 196º: El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Artículo 197º.- Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 198º: El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

TITULO XXIX
LEY DE LA SILLA

Artículo 199°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TITULO XXX
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 200°: Este Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

Artículo 201°: El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales tiene como objetivo es contar con un instrumento que entregue orientaciones técnicas para valorar, medir y evaluar la exposición a riesgos psicosociales al interior de empresas y organizaciones del país. Los Riesgos Psicosociales hacen referencia a aquellas condiciones que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del trabajador como al desarrollo del trabajo.

Artículo 202°: El Protocolo está dirigido a todas las empresas, organismos de orden público y privado que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia de rubro o sector productivo en el que participen o del número de trabajadores.

Artículo 203°: La Sociedad será responsable de implementar y realizar seguimiento a este protocolo a nivel nacional, velando porque se cumpla con esta normativa legal.

Artículo 204°: Los Riesgos Psicosociales se medirán a través del Cuestionario SUSESO-ISTAS 21, el cual se construyó sobre la validación del Cuestionario ISTAS 21, adaptándolo a la población chilena. Este cuestionario mide 5 dimensiones y tiene un total de 25 preguntas (versión breve). Las dimensiones que se evalúan en

este cuestionario son las siguientes: Exigencias Psicológicas, Trabajo Activo y Desarrollo de Habilidades, Apoyo Social en la empresa y calidad del liderazgo, Compensaciones y Doble Presencia. En cuanto a la participación, el MINSAL exige un 60% de participación (por cada Centro de Trabajo/Instituto) para que la aplicación del instrumento sea válida y representativa.

Artículo 205°: En cuanto a los actores involucrados, se detallan a continuación y se le asocian las siguientes funciones:
Empleador: Medir la exposición a riesgo psicosocial e implementar las acciones necesarias para disminuir o eliminar sus efectos.
Trabajador: Vigilar activamente los factores de riesgo presentes en su trabajo.
Organismos Administradores de la Ley 16.744: Asesorar a sus empresas adheridas en lo referido a la exposición a riesgos y notificar a la autoridad sanitaria en casos específicos de incumplimiento o vulneración de este modelo de vigilancia.
SEREMI de Salud: Fiscalizar respecto a la seguridad y salud en los lugares de trabajo y sancionar su infracción.

Artículo 206°: Con los resultados obtenidos de la Aplicación del Cuestionario SUSESO ISTAS-21, cada Centro de trabajo/Instituto es categorizada en un nivel de riesgo: Riesgo Alto, Riesgo Medio y Riesgo Bajo. En función a la categoría de riesgo cada Centro de trabajo/Instituto tiene plazos determinados para aplicar medidas correctivas y de reevaluación.

TITULO XXXI DE LA PREVENCIÓN EN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 207°: La Superintendencia de Seguridad Social, en su **Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes de Trabajo** (en adelante el **Compendio)** ha hecho precisiones respecto de los alcances de la cobertura de la ley 16.744 respecto de los trabajadores que se desempeñan a distancia o realizan teletrabajo en su Libro I, Título III, Letra D, número 1.

Se entiende por contrato celebrado bajo modalidad a distancia aquel en que el trabajador realiza sus laborales total o parcialmente fuera de las dependencias de la entidad empleadora, ya sea en su domicilio o en el lugar que haya sido acordado con el empleador o, en caso que el contrato de trabajo entregue dicha prerrogativa al trabajador, en el lugar que éste determine.

Dicho **Compendio** reconoce que los trabajadores, que se desempeñan en virtud de un contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad a distancia, tienen la cobertura del seguro por los accidentes que se produzcan a causa o con ocasión de las labores que efectúen en virtud de dicho contrato, como las enfermedades que sean causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo ejercido. Como asimismo tienen cobertura por los accidentes de trayecto ocurridos entre su habitación y las instalaciones de la entidad empleadora.

Finalmente entiende el Compendio que los accidentes domésticos son, para efecto de su cobertura, accidentes comunes y por tanto no está sujetos a la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

En dicho contexto, la Institución señala a sus trabajadores:

1. Que, asimismo, se considerará como accidente de trayecto aquellos que ocurran entre la habitación del trabajador y las dependencias de Teletón, aun cuando su domicilio haya sido designado como el lugar donde el trabajador desempeñará sus funciones, en virtud del anexo de trabajo celebrado bajo la modalidad a distancia.

2. Que se entiende que el **accidente doméstico** es aquel que se produce en el domicilio o habitación del trabajador que se desempeña a distancia y que no se produce a causa o con ocasión del trabajo, como, por ejemplo, aquellos que ocurran mientras el trabajador efectúa los quehaceres del hogar, como labores de limpieza, cocina, reparaciones u otros de similar índole.

3. Que, sin perjuicio de hacer un llamamiento general a los trabajadores a tener cuidado personal mientras se encuentren en su domicilio o habitación, las presentes normas tienen por finalidad controlar los riesgos laborales que se producen por la circunstancia de desempeñarse a distancia y evitar, en consecuencia, la producción de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El procedimiento de denuncia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales es: informar mediante correo electrónico a jefatura directa, describiendo el siniestro (como ocurrió, donde, hora del accidente o síntomas de la enfermedad, que estaba haciendo en el momento del siniestro, entre otros antecedentes) copiando a Prevencionista de riesgos de Gerencia de Personas.

Deberá informar lo ocurrido dentro de las primeras 24 horas, luego de ocurrido el siniestro.
Deberá dirigirse a centro asistencial del organismo administrador a la cual teletón se encuentra adherido, más cercano al lugar del accidente, indicando donde, como y cuando ocurrió.
En caso de Accidente grave o que requiera atención inmediata debe llamar a la ambulancia del Organismo Administrador (empleador: Sociedad Pro Ayuda Del Niño Lisiado, RUT 81.897.500 7).
La Institución enviará la documentación correspondiente al organismo administrador.

La obligación de informar los riesgos laborales para quienes realizan trabajo a distancia o teletrabajo se encuentra en el apartado “Obligación de Informar”. Los trabajadores que realicen teletrabajo o trabajo a distancia permanente, deberán participar en las capacitaciones, que el experto de Salud Laboral determine según normativa vigente.

Reglamento que establece las condiciones específicas de seguridad y salud para trabajadores y trabajadoras

Artículo 208°. Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Sociedad, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
    i. eliminar los riesgos;
    ii. controlar los riesgos en su fuente;
    iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
    iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
   i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
   ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
   iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
   iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
   v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
   vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.

IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
   1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
   2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
   3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados.

H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la Institución.
K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
L. Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 209°. Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de silice cristalina y toda clase de asbestos.
b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 210°. Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.

- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 211°. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TITULO XXXII NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID 19

Artículo 212°. Aspectos generales:
Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19): es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:
- Fiebre (37,8 °C o más),
- tos,
- disnea o dificultad respiratoria,
- dolor toráxico,
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- mialgias o dolores musculares,
- calofríos,
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).

Artículo 213°: En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias

para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Sociedad Pro Ayuda Del Niño Lisiado ha implementado el Protocolo de Funcionamiento de Instalaciones en Teletón Chile en contexto Pandemia Covid-19 y el Protocolo de Actuación Covid-19, que tienen como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Los cuales se han realizado y actualizado de acuerdo a la normativa vigente, establecidas por el Ministerio de Salud, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes.

Artículo 214°: Medidas implementadas para la prevención y control de Covid-19
La Sociedad ha implementado todas las medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza, capacitación de los trabajadores, monitoreo y seguimiento de casos, protocolo de actuación de Covid 19 y otras medidas adicionales a las establecidas por el MINSAL, con el objeto de resguardar la salud y seguridad de todos nuestro usuarios, funcionarios y externos que visitan nuestros establecimientos.

Control y medición de temperatura en accesos de Institutos Teletón: La aplicación del “triage” deberá considerar a todas las personas, trabajadores, proveedores, visitas, pacientes familias que ingresen a la Institución e incluirá: Consulta que oriente a la búsqueda de síntomas asociados a COVID-19 (fiebre, tos, malestar general, otros); contacto con familia o contacto con personas confirmadas o en cuarentena preventiva por COVID-19 y control de temperatura con termómetro infrarojo. En caso de detectar una persona con temperatura igual o mayor a 37,5ºC, no se permitirá su ingreso, se realizará registro para seguimiento y se entregará información para cuidados y consulta a servicio de salud, en caso necesario.”

TITULO XXXIII
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 215°: El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Institución y de las organizaciones sindicales.

Este Reglamento se enviará y entregará un ejemplar por medios electrónicos directamente a la casilla de correo electrónico particular de cada trabajador. Tomando de esta forma conocimiento y el derecho a saber respectivo.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, una vez enviadas a las casillas de correos

particulares de cada trabajador. Dando aviso respectico al Inspección del Trabajo que corresponda.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMULARIO HOJA DE RUTA MOVILIZACIÓN

Datos del Trabajador

Nombre del Trabajador : ….....
Rut : ……..
Cargo : ….....
Unidad/ Área : …..... Instituto/ Gerencia : ….....
Teléfono Contacto : ….....
Licencia Conducir Vigente: Sí…. No…..

Detalle de la Ruta y Acompañantes

Fecha Desde…../…../…..... Fecha Hasta…../…../…....
Hora de Salida : …..... Hora Tentativa de Llegada: ….....
Destino:…..
Comuna: ….....Ciudad:…..
Cantidad de Pasajeros:…....
Motivo del Viaje:…..
Ruta Planificada: …..
Observaciones: …..
Nombre y Apellido Acompañantes: Rut:
: …..... :….....
: …..... :….....
: …..... :….....
Acompañante Institucional: Sí…… No……
Acompañante Externo: Sí….. No…..,
Si es Externo Indicar Empresa y Cargo……..

Identificación del Vehículo: (Uso Exclusivo Área de Movilización).

Cantidad de Kilometraje al Inicio: ……Km, Al Regreso:…….Km.
Nivel de Combustible: …… Realiza Carga Combustible: Sí……No …… Cantidad de Combustible Cargado…… Fecha de carga:…../……/…….
Revisión de Listado Estado Vehículo: Sí……. No…….
Observaciones Relevantes del Vehículo:……..
……..

_____ _____
Firma del Trabajador Responsable **Firma del Jefe de Unidad/ Área**

_____
Firma Jefe de Movilización

ANEXO 2 FORMULARIO RIESGOS INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO

Riesgos Inherentes al puesto de Trabajo

ODI Para conductores esporádicos de vehículos institucionales

Riesgos	Agente o condición	Posibles Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos Físicos	Exposición a Radiación UV	Daños en la piel (diversos grados), Cáncer	Use de bloqueador solar, polera o camisa manga larga, hidrátese permanentemente, utilice gafas de sol con filtro UV
Riesgos Mecánicos	Accidente vehicular	Lesiones múltiples, invalides, muerte, atropellos	Mantener licencia de conducir al día Manejar a la defensiva Respetar semáforos, signos pare, ceda el paso, entre otros Respetar cruces de peatones No conducir a exceso de velocidad No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes Usar cinturón de seguridad No hablar ni manipular celular mientras conduce Realizar check list de implementación del vehículo antes de iniciar el viaje **Respetar todas las normas de tránsito**
Otros riesgos asociados	Robos, panne, exposición a manifestaciones en vía pública	Lesiones múltiples, pérdidas materiales, muerte	No mantener objetos personales o de valor a la vista mientras conduce, mantener vidrios y puertas cerradas para prevenir robos, informarse previamente sobre posibles manifestaciones públicas, cierres o desviaciones que pueden afectar la ruta, asegurarse de que el vehículo cuente con el combustible necesario para realizar su ruta y consultar al personal idóneo respecto a las condiciones del vehículo

	Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilice alcohol gel en caso de no contar con acceso a lavamanos. Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE. Mantener ambientes limpios y ventilados. La Institución procurará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realice de acuerdo con las orientaciones indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – Covid-19” del Ministerio de Salud. Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

Declaro haber recibido y haber sido informado sobre los riesgos que están presentes al conducir vehículos institucionales con fines laborales, además de las medidas preventivas para evitar y/o prevenir accidentes.

Además tomo conocimiento, que en caso de accidente será considerado como accidente con ocasión del trabajo, siempre y cuando haya sido una actividad relacionada a mis funciones asignadas conforme a mi cargo, contemplado en mi contrato de trabajo, y no a actividades de índole personal.

Nombre del trabajador	
Fecha de capacitación	
Cargo	
Firma	

Instituto Teletón

ANEXO 3 OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES INSTITUTO TELETÓN

ODI Personal Administrativo Asistencial

Riesgos	Agente o condición	Posibles Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos Ergonómicos	Movimientos repetitivos	Lesiones musculo-esqueléticas o tendinosas, inflamación (dolor e hinchazón), músculos lesionados o daños en los tejidos	Utilizar apoya brazo, pad mouse, pausas de descanso, ejercicios compensatorios, rotación de tareas
	Posturas inadecuadas y movilidad restringida	Incomodidad, molestias y lesiones musculares, trastornos circulatorios	Pausas de descanso, ejercicios compensatorios, sillas ergonómicas con sistema regulable de apoya brazo, altura y respaldo, si es necesario utilizar apoya pies u otros elementos ergonómicos
	Iluminación inadecuada	Alteraciones visuales, fatiga visual, dolores cervicales, cefalea, cansancio	Ajustar altura monitor, disminuir el brillo y evitar los reflejos. Solicitar a su jefatura una evaluación del puesto de trabajo

Riesgos Físicos	Exposición a temperaturas fluctuantes (calor – frio). – a 10ºC o + a 38ºC	Incomodidad, malestar, trastornos respiratorios, molestias oculares y resfríos	La temperatura de confort es: Verano 23ºC a 26ºC; Invierno 20ºC a 24ºC; Evitar temperaturas extremas de equipos de aire acondicionado, evitar grandes diferencias de temperatura utilizando ropa adecuada
Riesgos Mecánicos	Caída de objetos de altura	Contusiones, cortes, heridas y lesiones	No almacenar ni acumular objetos sobre estantes o muebles que puedan caer, instalar barandas en estantes de altura. Si requiere almacenar o mantener algún elemento en un mueble de altura solicitar a mantenimiento cinta doble contacto para evitar que este caiga o solicite instalación de barandas
	Manipulación de herramientas de trabajo y objetos	Cortes, heridas, contusiones	Mantener herramientas cortantes con protección y manipularlas con precaución. No realizar tareas indebidas con elementos de riesgo
	Desorden en área de trabajo	Lesiones producidas por “golpes por” o “golpes contra”, caída mismo nivel.	Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo, mantener vías de evacuación despejadas

	Contacto o Sobrecarga eléctrica	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo, lesiones secundarias. Por sobrecarga eléctrica se pueden generar cortocircuitos, incendios con pérdidas materiales y daño a las personas	No sobrecargar enchufes o instalaciones eléctricas, comprobar el buen estado de cables y conectores de equipos eléctricos (Computadores, teléfono, impresoras, entre otros) para evitar cortocircuitos. No realice labores para las cuales no está autorizado y/o capacitado. No utilice adaptadores eléctricos Revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, por personal especializado
Riesgos Psicosociales	Tipo de trabajo, grado de autonomía, aislamiento, promoción, estilo de dirección, ritmos, jornadas de trabajo, acoso laboral, acoso sexual	Estrés: Insomnio, crisis nerviosa, tensión muscular, ansiedad, depresión, alteraciones digestivas, entre otros	Participar en actividades de autocuidado coordinadas por Comité de Aplicación y/o prevención de riesgos, que determinaran de acuerdo a la implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, que es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

	Agresiones por pacientes o familiares de los pacientes	Contusiones, Lesiones, heridas	Mantener las distancias físicas mínimas requeridas, aplicar contención física adecuadas a pacientes más complejos, solicitar apoyo en esos casos. Coordinación interna en caso de conflictos (apoyo de compañeros o guardias)
Riesgos Biológicos	Enfermedades infecciosas o parasitarias	Virus, parásitos, bacterias	Programa de vacunación al personal expuesto, recomendaciones básicas para evitar contagio. Aplicar planes de contingencia determinados dependiendo de la situación
	Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilice alcohol gel en caso de no contar con acceso a lavamanos. Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

			Mantener ambientes limpios y ventilados. La Institución procurará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realice de acuerdo con las orientaciones indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – Covid-19” del Ministerio de Salud. Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

ODI Mantención

Riesgos	Agente o condición	Posibles Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos Físicos	Exposición a Ruido	Cefaleas, trastornos auditivos	La exposición a ruido del personal de mantención es puntual, para esas actividades generadoras de ruido deben utilizar tapones auditivos
	Iluminación inadecuada	Alteraciones visuales, fatiga visual, cefalea	Mantener niveles de luminosidad adecuados de acuerdo a lo especificado en el Decreto Supremo 594. Solicitar evaluación de luminosidad en el puesto de trabajo de ser necesario
	Exposición a Radiación UV	Quemadura solar, insolación, cáncer de piel, cataratas	Uso de bloqueador solar, polera o camisa manga larga, hidratación permanente. 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.
Riesgos Químicos	Contacto de los ojos con sustancias o agentes dañinos	Irritación, Conjuntivitis Química, Quemadura	Utilizar lentes de seguridad o pantalla si fuese necesario, manipular los productos con cuidado evitando salpicaduras
	Contacto de la piel con sustancias o agentes dañinos	Dermatitis de contacto, quemaduras, envenenamiento	Utilizar EPP que protejan la piel (ropa de trabajo, guantes, entre otros). Guantes de Cabritilla, ultra flex y cuero para soldar Si se tiene alguna herida, cubrirla con un apósito y taparse esa parte del cuerpo (guantes, entre otros), para trabajos de soldadura utilizar Coleto o delantal de cuero certificado
	Inhalación de sustancias o agentes dañinos	Asfixia, Intoxicación, Irritación, problemas del aparato respiratorio, dolencias hepáticas, renales y neurológicas	Manipular los productos en lugares aireados (locales amplios con ventilación forzada). Utilizar mascarilla si corresponde. (Respirador 8247 3M y 8511 3M)
	Ingestión de sustancias o agentes dañinos	Intoxicación, envenenamiento, dolencias hepáticas, renales y neurológicas	Mantener siempre los envases cerrados y rotulados, nunca trasvasijar el producto

	Inhalación de polvo (material particulado)	Irritación, intoxicación y problemas alérgicos	Evitar con algún medio mecánico que se genere polvo (sistemas de extracción) Para partículas incandescente máscara para soldar certificada
Riesgos Biológicos	Picaduras de insectos	Dependiendo del insecto puede provocar dolor, inflamación, alergias, infección y hasta la muerte si es mordedura de araña de rincón	Mantener orden y aseo en bodegas de mantención, rigurosidad del programa de fumigación. Uso de elementos de protección personal (guantes)
	Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilice alcohol gel en caso de no contar con acceso a lavamanos. Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados.

			Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE. Mantener ambientes limpios y ventilados. La Institución procurará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realice de acuerdo con las orientaciones indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – Covid-19" del Ministerio de Salud. Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
Riesgos Ergonómicos	Manejo Manual de Carga	Sobreesfuerzo: Dolores y daños sistema musculo-esquelético tendinoso	Conocimientos en Manejo Manual de Carga (25 Kl hombres), uso de ayuda mecánica (montacargas, traspaleta), trabajo en equipo
Riesgos Mecánicos	Maquinaria o Pieza en movimiento	Atrapamiento por pieza en movimiento, fractura, contusiones, lesiones, muerte	Mantener siempre los resguardos y dispositivos de protección de las máquinas y equipos. Todas las máquinas, equipos, entre otros, susceptibles de provocar atrapamientos estarán convenientemente señalizadas para advertir de este riesgo. Deben ser operado solo por personal autorizado y utilizando elementos de protección personal

	Superficie Resbaladiza, Irregular, Obstáculos en el piso	Caídas al mismo nivel que puede producir abrasiones (Lesiones Superficiales), Fracturas y Contusiones	Mantener orden y aseo en bodegas de mantención, manejar productos con tapas bien cerradas, limpiar inmediatamente si se derrama algún liquido
	Trabajos en altura (sobre 1.80 metros)	Fractura y Contusiones, Muerte	Procedimiento de trabajo, uso de elementos de protección personal, sistema anticaída (arnés, cuerda de vida, barbiquejo, entre otros) En uso de andamios utilizar rodapiés, en techos mantener herramientas en el cinturón carpintero del trabajador
	Objetos almacenados en altura	Contusión, aplastamiento, traumatismo, lesiones múltiples	Instalar barandas en las repisas, mantener ordenado los materiales, mantener pasillos y vías de evacuación despejada. No realizar maniobras arriesgadas o indebidas
	Manipulación de Herramientas/objetos	Traumatismo, contusiones, lesiones múltiples	Mantener herramientas en buen estado, uso efectivo de EPP, mantener herramientas en cinturón carpintero, uso de elemento de Protección Personal, procedimiento de trabajo
	Partículas en Proyección	Lesión en los ojos, quemaduras por partículas incandescente	Uso de elemento de protección personal, Procedimiento de Trabajo Seguro, personal capacitado. Use siempre su máscara en trabajos de soldadura al arco y utilice pantallas protectoras para evitar deslumbramientos

	Energía Eléctrica	Shock eléctrico, paro cardio-respiratorio, quemaduras I, II, III, muerte, amago de incendio, fuego sin control	Uso de elemento de protección personal dieléctrico, Procedimiento de Trabajo Seguro, personal capacitado, protocolo de desconexión. Protocolo de Prevención de Incendios, estación de red húmeda, red seca en los IT, uso de extintores que provee el Instituto
Riesgos Psicosociales	Tipo de trabajo, grado de autonomía, aislamiento, promoción, estilo de dirección, ritmos, jornadas de trabajo, acoso laboral, acoso sexual	Estrés: Insomnio, crisis nerviosa, tensión muscular, ansiedad, depresión, alteraciones digestivas, entre otros	Participar en actividades de autocuidado coordinadas por Comité de Aplicación l y/o prevención de riesgos, que determinaran de acuerdo a la implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, que es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

ODI Bodega

Riesgos	Agente o condición	Posibles Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos Físicos	Iluminación inadecuada	Alteraciones visuales, fatiga visual, cefalea	Mantener niveles de luminosidad adecuados de acuerdo a lo especificado en el Decreto Supremo 594. Solicitar, por medio de su jefatura, evaluación de luminosidad en el puesto de trabajo de ser necesario
	Exposición a ventilación deficiente (extracción de químicos o partículas)	Molestias en la garganta, somnolencia, dolor de cabeza, problemas cutáneos e irritación de los ojos	Debido a que en bodega se almacenan sustancias químicas y material inflamable, es muy importante mantener una buena ventilación del lugar, para esto debe existir una renovación de aire permanente y una adecuada mantención de los equipos de climatización o ventilación (en caso de que existan)
Riesgos Químicos	Contacto de los ojos con sustancias o agentes dañinos en caso de derrames	Irritación, Conjuntivitis Química, Quemadura	Utilizar lentes de seguridad, manipular los productos con cuidado evitando salpicaduras. En caso de contacto indebido o derrame, revisar las hojas de datos de seguridad de los productos químicos
	Contacto de la piel con sustancias o agentes dañinos en caso de derrames	Dermatitis de contacto, quemaduras, envenenamiento	Utilizar EPP que protejan la piel (ropa de trabajo, guantes, entre otros). Guantes ultra flex o nitrilo. Si se tiene alguna herida, debe cubrirla con un apósito y cubrirse esa parte del cuerpo.

	Inhalación de sustancias o agentes dañinos en caso de derrames	Asfixia, Intoxicación, Irritación, problemas del aparato respiratorio, dolencias hepáticas, renales y neurológicas	Utilizar mascarilla si corresponde. (Respirador 8247 3M)
	Ingestión de sustancias o agentes dañinos	Intoxicación, envenenamiento, dolencias hepáticas, renales y neurológicas	Mantener siempre los envases cerrados y rotulados, nunca trasvasijar el producto. No ingerir alimentos o líquidos en sectores de almacenamiento.
Riesgos Biológicos	Picaduras de insectos	Dependiendo del insecto puede provocar dolor, inflamación, alergias, infección y hasta la muerte si es mordedura de araña de rincón	Mantener orden y aseo en bodega, rigurosidad del programa de fumigación. Uso de elementos de protección personal (guantes)
	Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19	Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilice alcohol gel en caso de no contar con acceso a lavamanos.

		(Corona Virus)	Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos
			Mantener distancia social de un metro como mínimo.
			Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.
			No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
			Evitar saludar con la mano o dar besos.
			Mantener ambientes limpios y ventilados.
			Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
			Mantener ambientes limpios y ventilados. La Institución procurará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realice de acuerdo con las orientaciones indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud.
			Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

Riesgos Ergonómicos	Movilidad restringida y movimientos repetitivos en tareas de digitación	Lesiones musculo-esqueléticas o tendinosas, inflamación (dolor e hinchazón), músculos lesionados o daños en los tejidos	Utilizar apoya brazo, pad mouse, pausas de descanso, ejercicios compensatorios, rotación de tareas, sillas ergonómicas con sistema regulable de apoya brazo, altura y respaldo, si es necesario, utilizar apoya pies u otros elementos ergonómicos (previa evaluación de Prevención de Riesgos)
	Manejo Manual de Carga	Sobreesfuerzo: Dolores y daños sistema musculo-esquelético tendinoso	Conocimientos en Manejo Manual de Carga (25 Kl hombres), uso de ayuda mecánica (montacargas, traspaleta), trabajo en equipo. Al realizar actividades de levantamiento de cargas, evitar las repeticiones sin intervalos de descanso, asegurarse de doblar las rodillas para recoger cargas del suelo y evitar girar el tronco con cargas en los brazos
Riesgos Mecánicos	Circulación de vehículos	Atropellos, contusiones, incluso la muerte	Mantener una distancia adecuada cuando el vehículo se encuentre en movimiento, no maniobrar vehículos de empresas externas, no interferir en procesos mecánicos de vehículos, no ingresar a vehículos externos sin tomar las precauciones necesarias
	Superficie Resbaladiza, Irregular, Obstáculos en el piso	Caídas al mismo nivel que puede producir abrasiones (Lesiones Superficiales), Fracturas y Contusiones	Mantener orden y aseo en bodegas, manejar productos con tapas bien cerradas, limpiar inmediatamente si se derrama algún líquido, al transportar materiales asegurarse que las vías de circulación están expeditas y bien iluminadas

	Trabajos en altura sobre escala	Caídas distinto nivel que pueden producir: fractura, contusiones, muerte	En el uso de escalas asegurarse que la escala esté en buenas condiciones, que se apoya firmemente en el piso y con un ángulo que asegure su estabilidad al subir o bajar, además de no bajar dando la espalda a la escala. En caso de que el trabajo se realice a más de 1,5 metros de altura, solicite apoyo a alguno de sus compañeros para que sujete este elemento mientras realiza la maniobra.
	Objetos almacenados en altura	Contusión, aplastamiento, traumatismo, lesiones múltiples	Instalar barandas en las repisas, mantener ordenado los materiales, mantener pasillos y vías de evacuación despejada. No realizar maniobras arriesgadas o indebidas
	Manipulación de Herramientas/objetos	Traumatismo, contusiones, lesiones múltiples	Mantener herramientas en buen estado, uso de elemento de Protección Personal, seguir los procedimientos de trabajo
Riesgos Psicosociales	Tipo de trabajo, grado de autonomía, aislamiento, promoción, estilo de dirección, ritmos, jornadas de trabajo, acoso laboral, acoso sexual	Estrés: Insomnio, crisis nerviosa, tensión muscular, ansiedad, depresión, alteraciones digestivas, entre otros	Participar en actividades de autocuidado coordinadas por Comité de Aplicación l y/o prevención de riesgos, que determinaran de acuerdo a la implementación del

			Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, que es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

ODI Unidad Médica y enfermería

Riesgos	Agente o condición	Posibles Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos Físicos	Exposición a radiaciones ionizantes en sala de rayos dental y operaciones	Debido a que la dosis a la cual están expuestos es baja, los peligros por exposición se evalúan a lo largo del tiempo, manteniendo un control trimestral. La exposición en dosis inadecuadas puede producir cáncer o envejecimiento prematuro	El personal expuesto debe utilizar delantal plomado, cuello tiroideo y utilizar dosímetro para medir la dosis de exposición, deben permanecer el menor tiempo posible cerca de la fuente radioactiva, las estructuras de la sala deben tener placas de plomo en el interior.

			Solo podrá operar equipo radiactivo quien cuente con resolución vigente de SEREMI de Salud.
Riesgos Biológicos	Enfermedades infecciosas o parasitarias.	Virus, parásitos, bacterias	Programa de vacunación al personal expuesto, seguir las recomendaciones básicas para evitar contagio (mantener distancia apropiada, contener al paciente en caso de ser necesario, entrega de mascarilla higiénica a los pacientes)
	Manipulación de sustancias y objetos corto punzante	Dermatitis, alergias, contagio de enfermedades pon pinchazos, cortes, entre otros	Utilizar guantes, mascarilla y antiparras cuando exista riesgo de contacto con fluidos, tomar las máximas precauciones para evitar heridas por causa de agujas, bisturís u otros instrumentos cortantes, durante la utilización, limpieza o eliminación de este material. Seguir los procedimientos y protocolos establecidos
	Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilice alcohol gel en caso de no contar con acceso a lavamanos. Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados.

			Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE. Mantener ambientes limpios y ventilados. La Institución procurará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realice de acuerdo con las orientaciones indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
Riesgos Ergonómicos	Manejo manual de pacientes	Lesiones a la columna o lumbalgias por sobre esfuerzo, lesiones o dolores musculoesqueléticos y/o tendinosas, fatiga muscular, fracturas y contusiones por caídas, quemaduras, hernias	Las mujeres no deben levantar más de 20 kilos, los hombres máximo 25 kl y las mujeres embarazadas no deben levantar cargas (más de 3 kilos), utilizar apoyo mecánico como tecles para manipular los pacientes, utilizar herramientas ergonómicas (tablas de transferencia)

Riesgos Mecánicos	Manipulación de herramientas de trabajo y objetos	Heridas cortopunzantes por jeringas u otro objeto punzo-cortante	Precaución en el manejo y desechos de esto objetos
	Superficie resbaladiza, Irregular, Obstáculos en el piso	Caídas al mismo nivel que puede producir abrasiones (Lesiones Superficial), fracturas y contusiones	Mantener orden y aseo en enfermería y box médicos, solicitar inmediatamente limpieza en casos de derrames de líquidos
Riesgos Psicosociales	Agresiones por pacientes o familiares de los pacientes	Contusiones, Lesiones, heridas	Mantener las distancias físicas mínimas requeridas, coordinación interna en caso de conflictos
	Tipo de trabajo, grado de autonomía, aislamiento, promoción, estilo de dirección, ritmos, jornadas de trabajo, acoso laboral, acoso sexual	Estrés: Insomnio, crisis nerviosa, tensión muscular, ansiedad, depresión, alteraciones digestivas, entre otros	Participar en actividades de autocuidado coordinadas por Comité de Aplicación l y/o prevención de riesgos, que determinaran de acuerdo a la implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, que es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

ODI Movilización

Riesgos	Agente o condición	Posibles Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos Físicos	Exposición a Radiación UV	Quemadura solar, insolación, cáncer de piel, cataratas (por exposición directa)	Uso de bloqueador solar, polera o camisa manga larga, hidratación permanente. 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.
Riesgos Ergonómicos	Manejo manual de pacientes	Lesiones a la columna o lumbalgias por sobre esfuerzo, lesiones o dolores musculoesqueléticos o tendinosas, fatiga muscular, hernias	Al subir o bajar pacientes del vehículo de traslado, debe realizarlo siempre con el apoyo de otra persona, apoyo en piernas de forma bilateral, mantener la espalda recta. Las mujeres no deben levantar más de 20 kilos, los hombres máximo 25 kl y las mujeres embarazadas no deben levantar cargas (más de 3 kilos), utilizar apoyo mecánico como tecles para manipular los pacientes, utilizar herramientas ergonómicas (tablas de transferencia) y siga los procedimientos establecidos

	Posturas estáticas prolongadas	Incomodidad, molestias y lesiones musculares, trastornos circulatorios	Ejercicios compensatorios, pausas saludables programadas, planificación del trabajo para evitar posturas prolongadas
Riesgo biológico	Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilice alcohol gel en caso de no contar con acceso a lavamanos. Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

			Mantener ambientes limpios y ventilados. La Institución procurará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realice de acuerdo con las orientaciones indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
Riesgos Mecánicos	Accidente vehicular	Contusiones múltiples, fracturas, invalides, atropellos, muerte	El chofer debe manejar con precaución, respetar todas las señales del tránsito, mantener velocidad adecuada, concentrado en la conducción y auxiliar pendiente en los niños. 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 (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
	Superficie resbaladiza, irregular, obstáculos en el piso	Abrasiones (Lesiones Superficial), fracturas y contusiones	Utilizar escabeles, zapatos antideslizantes, mantener orden en tareas de lavado de vehículos
Riesgos Psicosociales	Agresiones por pacientes o familiares de los pacientes	Contusiones, Lesiones, heridas	Mantener las distancias físicas mínimas requeridas, coordinación interna en caso de conflictos

	Tipo de trabajo, grado de autonomía, aislamiento, promoción, estilo de dirección, ritmos, jornadas de trabajo, acoso laboral, acoso sexual	Estrés: Insomnio, crisis nerviosa, tensión muscular, ansiedad, depresión, alteraciones digestivas, entre otros	Participar en actividades de autocuidado coordinadas por Comité de Aplicación l y/o prevención de riesgos, que determinaran de acuerdo a la implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, que es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

ODI Personal Asistencial

Riesgos	Agente o condición	Posibles Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos Físicos	Exposición a temperaturas fluctuantes (calor - frío).	Incomodidad y malestar, trastornos respiratorios, molestias oculares, resfríos	Evitar temperaturas extremas de equipos de aire acondicionado, evitar grandes variaciones de temperatura durante la jornada laboral. Realizar actividad física y alimentarse sanamente para mantener un estado físico adecuado y un sistema inmunológico eficiente

	Sobrecarga eléctrica	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo, lesiones secundarias y perdida de materiales, daño a la propiedad.	No sobrecargar los enchufes conectando muchos equipos eléctricos, comprobar el buen estado de los cables de los equipos eléctricos (Computadores, fax, teléfono, ventiladores...) para evitar cortocircuitos. Revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, por personal especializado. Dar aviso inmediato si nota algún ruido extraño en las instalaciones eléctricas
Riesgos Biológicos	Enfermedades infecciosas o parasitarias.	virus, parásitos, bacterias	Programa de vacunación al personal expuesto, recomendaciones básicas para evitar contagio. Seguir los procedimientos y protocolos establecidos
	Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilice alcohol gel en caso de no contar con acceso a lavamanos. Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados.

			Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE. Mantener ambientes limpios y ventilados. La Institución procurará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realice de acuerdo con las orientaciones indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
Riesgos Ergonómicos	Manejo manual de pacientes	Lesiones a la columna o lumbalgias por sobre esfuerzo, lesiones o dolores musculoesqueléticos o tendinosas, fatiga muscular, fracturas y contusiones por caídas, quemaduras, hernias	Las mujeres no deben levantar más de 20 kilos, los hombres máximo 25 kl y las mujeres embarazadas no deben levantar cargas, utilizar apoyo mecánico como tecles para manipular pacientes, utilizar herramientas ergonómicas (tablas de transferencia), sillas de ruedas. Es importante organizarse para realizar las fuerzas con apoyo de una segunda persona

Riesgos Mecánicos	Caída de objetos de altura	Contusiones, cortes, heridas y lesiones	No dejar objetos sobre estantes que puedan caer, instalar barandas en estantes de altura
	Manipulación de herramientas de trabajo y objetos	Cortes, heridas, contusiones	Mantener herramientas cortantes con protección. Realizar las tareas tomando en consideración los tiempos requeridos y mantener una actitud preventiva en todo momento
	Desorden en área de trabajo	Lesiones producidas por golpes por /contra, caída mismo nivel	Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo, mantener vías de evacuación despejadas. No almacenar elementos innecesarios
	Superficie resbaladiza, Irregular, Obstáculos en el piso	Caídas al mismo nivel que puede producir abrasiones (Lesión Superficial), Fracturas y Contusiones	Mantener orden y aseo en los puestos de trabajo, solicitar inmediatamente limpieza en casos de derrame de líquidos. Dar aviso a la jefatura en caso de observar algún desnivel importante en cualquier sector del Instituto
Riesgos Psicosociales	Tipo de trabajo, grado de autonomía, aislamiento, promoción, mal manejo de los tiempos, estilo de dirección, ritmos jornadas de trabajo, acoso laboral, acoso sexual	Estrés: Insomnio, crisis nerviosa, tensión muscular, ansiedad, depresión, alteraciones digestivas, entre otros	Participar en actividades de autocuidado coordinadas por Comité de Aplicación l y/o prevención de riesgos, que determinaran de acuerdo a la implementación del

			Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, que es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
	Agresiones por pacientes o familiares de los pacientes	Contusiones, Lesiones, heridas	Mantener las distancias físicas mínimas requeridas, coordinación interna en caso de conflictos. Contención adecuada de los pacientes más complejos. Solicitar apoyo en caso de se requiera

ODI Laboratorio de Órtesis y Prótesis

Riesgos	Agente o condición	Posibles Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos Físicos	Iluminación inadecuada o insuficiente	Disminución de la agudeza visual, asteopía, miopía, cefalea, cansancio, mareos, entre otros	Mantener encendidas las luminarias durante los procesos productivos para contar con niveles adecuado de luminosidad. En caso de desperfecto de algún equipo de iluminación, el trabajador debe dar aviso inmediato a su jefatura para que esta proceda a solicitar las mejoras correspondientes. Se realizan mediciones internas o por parte de Mutual de Seguridad para corroborar niveles adecuados de iluminación que cumplan con el Decreto Supremo 594.

	Exposición a ruido molesto o niveles que sobrepasen los Límites Permisibles	Hipoacusia de origen laboral, Pérdida Auditiva Inducida por Ruido, cefalea, otros dependiendo del grado de exposición.	Siga los procedimientos establecidos para trabajar en sectores donde se generen altos niveles de ruido, estos niveles se presentan principalmente en las salas de máquinas, sala de horno y durante el proceso de "romper moldes". Si se expone a algún ruido durante sus funciones normales, dé aviso a su jefatura para que reciba los elementos de protección requeridos y las instrucciones básicas. Si la exposición es mayor a 82 decibeles, el trabajador formará parte del Programa de seguimiento PREXOR que incluye vigilancia de salud, seguimiento en el uso de EPP, medidas ingenieriles, administrativas, entre otros
Riesgos Químicos	Contacto de la vista con sustancias o agentes dañinos. (partículas de fibra de vidrio o de carbono, resinas, solventes, Agorex, duco, yeso)	Irritación, Conjuntivitis Química, Quemadura	Utilizar Antiparra hermética y antiempañante, que presta la hermeticidad y seguridad necesaria en caso de salpicadura o proyección de químicos al rostro, manipular los productos con precaución, evitando salpicaduras. No trasvasijar líquidos.
	Contacto de la piel con sustancias o agentes dañinos. (partículas de fibra de vidrio o de carbono, resinas, solventes, Agorex, duco, yeso, plastazote)	Dermatitis de contacto, quemaduras, alergias.	Utilizar EPP que proteja la piel (ropa de trabajo, guantes, entre otros). Guantes ergonómicos, de cuero o algodón para el horno, de vinilo para yeso, de Nitrilo para solventes (Resina, Agorex, duco) Si usted tiene alguna herida, cubrirla con un apósito protegiendo el sector para evitar exposición directa de la herida a los químicos.

	Inhalación de sustancias o agentes dañinos, durante procesos de laminado, termo moldeado, aplicación de Agorex o duco.	Asfixia, Intoxicación, Irritación, Neumoconiosis, problemas del aparato respiratorio, dolencias hepáticas, renales y neurológicas	En trabajos con agentes químicos se debe aplicar extracción de aire localizado. Al manipular Agorex o duco debe utilizar Respirador 8247 3M para vapores orgánicos y partículas, en sectores como laminado y sala de horno, el trabajador debe utilizar la mascarilla de medio rostro con doble cámara con filtro para vapores orgánicos y filtro adicional para partículas. Siga los procedimientos de trabajo establecidos y las indicaciones de su jefatura. Las personas expuestas a químicos forman parte del Programa de Vigilancia del Organismo Administrador. Realice pruebas de hermeticidad y cambie los filtros y respiradores desechables cada vez que lo requiera según los criterios establecidos en el Manual de Elementos de Protección personal de Teletón. En caso de inhalación aguda, siga las indicaciones de la Hoja de Seguridad del Producto que debe mantener en la carpeta de Seguridad de LOP. Asistencia obligatoria a las capacitaciones relacionadas con manipulación de químicos.

	Ingestión de sustancias o agentes dañinos	Intoxicación, envenenamiento, dolencias hepáticas, renales y neurológicas	Mantener siempre los envases cerrados y rotulados, nunca trasvasijar el producto. Está estrictamente prohibido consumir alimentos en sectores de producción o donde se estén utilizando sustancias químicas. Siga las indicaciones de los procedimientos de trabajo y lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. En caso de ingestión accidental, siga las indicaciones entregadas en las Hojas de Seguridad de cada químico. Asistencia obligatoria a las capacitaciones relacionadas con agentes químicos.
	Inhalación de polvo (material partículado)	Irritación, intoxicación y problemas alérgicos	Utilizar respirador para polvo de medio rostro y contar con sistemas de extracción local adecuado. Las personas expuestas a material particulado, deben formar parte del Programa de Vigilancia del Organismo Administrador.
Riesgos Biológicos	Picadura, mordeduras por insectos	Dependiendo del insecto puede provocar dolor, inflamación, alergias, infección y hasta la muerte si es mordedura de araña de rincón	Mantener orden y aseo en el LOP. Ser rigurosos con el programa de fumigación. Realizar inspecciones periódicas para detectar este tipo de agentes de riesgo y dar aviso de inmediato a jefatura en caso de visualizar algún insecto, roedor u otro animal que pudiera ponerlos en riesgo.

	Enfermedades infecciosas o parasitarias.	Virus, parásitos, bacterias	Programa de vacunación al personal expuesto, recomendaciones básicas para evitar contagio, tales como, mantener la distancia adecuada, generar la contención que se requiere según el tipo de paciente, utilizar las protecciones adecuadas. Seguir los procedimientos y protocolos establecidos por el área de Calidad. Obligación de participar en capacitaciones relacionadas con esta materia
	Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilice alcohol gel en caso de no contar con acceso a lavamanos. Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

			Mantener ambientes limpios y ventilados. La Institución procurará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realice de acuerdo con las orientaciones indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
Riesgos Ergonómicos	Manejo Manual de Carga	Lesiones a la columna o lumbalgias por sobre esfuerzo, fatiga muscular, fracturas y contusiones por caídas, quemaduras, hernias	Las mujeres no deben levantar más de 20 kilos, los hombres no más de 25 kl y las mujeres embarazadas no deben levantar cargas, utilizar apoyo mecánico y/o realizar las fuerzas con apoyo de una 2º persona. Flectar las piernas, mantener espalda recta y acercar el peso al cuerpo para realizar la fuerza. Ningún trabajador debe exponerse a manipular pesos sobre los límites indicados previamente, para esto se deben utilizar medios mecánicos o se apoyados por compañeros de trabajo distribuyendo el peso de manera adecuada. Las taras que involucren una carga en las extremidades superiores deben ser evaluados durante la aplicación del protocolo TMERT y MMC. Los trabajadores expuestos a Manejo Manual de Carga deben participar en las pausas laborales y en capacitaciones enfocadas en este tema, de acuerdo al programa de Trabajo.

	Movimientos Repetitivos	Lesiones musculo-esqueléticas o tendinosas, inflamación (dolor e hinchazón), músculos lesionados o daños en los tejidos	Participar activamente en las Pausas saludables cada vez que se realicen, generar rotación de tareas críticas, realizar pausas de trabajo definidas en conjunto con la jefatura, se recomienda 5 minutos de pausa cada 45 minutos de una tarea repetitiva
	Posturas inadecuadas y movilidad restringida	Distensión, Torsión, Fatiga y DORT (disturbios osteo-musculares relacionados al trabajo)	Participar activamente en las pausas saludables cada vez que se realicen, se debe organizar el trabajo de tal forma que se eviten posturas prolongadas. Se debe acomodar el puesto de trabajo, de tal manera que permita alcanzar todos los elementos si generar hiperextensiones o movimientos inadecuados que puedan generar una lesión musculo esquelética.

Riesgos Mecánicos	Maquinaria o Pieza en movimiento	Atrapamiento por pieza en movimiento, Fractura, Contusiones, Lesiones múltiples.	Mantener siempre los resguardos y dispositivos de protección de las máquinas y equipos. Todos los equipos susceptibles de provocar atrapamientos estarán convenientemente señalizados para advertir este riesgo. Deben ser operadas sólo por personal autorizado y capacitado, utilizando elementos de protección personal. Si se presenta cualquier de desperfecto en las máquinas, el trabajador debe dar aviso inmediato a su jefatura o supervisor. Aquellas máquinas que presentan sistemas de rodamiento o mecanismos en los que puede generarse un atrapamiento, deben ser manejadas sin guantes, esto dado el riesgo que se genera por la probabilidad de accidente causado por el atrapamiento del guante. Cada máquina debe estar debidamente señalizada respecto al uso de los EPP. Se debe mantener la rigurosidad en los programas de mantenimiento de las máquinas.
	Superficie Resbaladiza, Irregular, Obstáculos en el piso	Excoriaciones, Abrasiones (Lesiones Superficial), Fracturas y Contusiones	Mantener orden y aseo en LOP, siempre despejadas las vías de evacuación, manejar rampas con huinchas antideslizantes, utilizar zapatos de seguridad antideslizantes. Dar aviso inmediato a su jefatura si detecta desniveles que puedan provocar un accidente.

	Trabajos en caliente	Quemaduras	Utilizar mangas Kevlar, guantes para trabajos en caliente (sala de horno) y mascarilla de medio rostro junto con las antiparras Élvex. Seguir procedimiento seguro de trabajo establecidos e indicaciones de su jefatura. Los trabajadores expuestos a trabajos de estas características deben participar en las capacitaciones respecto a este tema. realizar una adecuada mantención de los hornos industriales y de todos los equipos que se utilicen durante estos procesos.
	Objetos almacenados en altura	Contusión, Aplastamiento (Superficie Cutánea Intacta), Traumatismo, muerte	Almacenar cargas pesadas a nivel del suelo y las más livianas a mayor altura, utilizar barandas en estantería donde puedan caer objetos. Utilizar casco en lugares donde se almacenen elementos en altura.
	Manipulación de Herramientas/objetos	Traumatismo, contusiones, lesiones múltiples	Utilizar EPP adecuado a la labor, Seguir las indicaciones del procedimiento de trabajo seguro en el manejo de herramientas. Se debe aplicar el chequeo permanente a las herramientas tanto eléctricas como manuales, esto se debe realizaron los formatos existentes en LOP. Nunca utilizar una herramienta o elemento de trabajo en mal estado, en este caso debe dar aviso inmediato a su jefatura o supervisor para coordinar la reparación o cambio del elemento.

	Partículas en proyección	Contusiones, Lesiones	Uso de Elemento de protección personal que corresponda, seguir las indicaciones del Procedimiento de Trabajo Seguro al trabajar con máquinas o con yeso, que corresponde a las principales tareas donde se genera proyección de material particulado. El personal debe estar capacitado. Use siempre su máscara en trabajos de soldadura al arco y utilice pantallas protectoras para evitar deslumbramientos. Utilizar Antiparras hermética y antiempañante Élvex go.
	Contacto directo / indirecto / inducción con energía eléctrica	Shock eléctrico, paro cardio-respiratorio, Quemaduras I, II, III, muerte	No sobrecargar los enchufes conectando varios equipos eléctricos, comprobar el buen estado de los cables de los equipos o herramientas eléctricas antes de utilizar, esto, para evitar cortocircuitos o contactos eléctricos indeseados. Revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, por personal especializado. Seguir de manera exhaustiva los Programas de Mantenimiento eléctrico de la Institución.
Riesgos Psicosociales	Agresiones por pacientes o familiares de los pacientes	Contusiones, Lesiones, heridas	Mantener las distancias físicas mínimas requeridas, coordinación interna en caso de conflictos
	Tipo de trabajo, grado de autonomía, aislamiento, promoción, estilo de dirección, ritmos, jornadas de trabajo, acoso laboral, acoso sexual	Estrés: Insomnio, crisis nerviosa, tensión muscular, ansiedad, depresión, alteraciones digestivas, entre otros	Participar en actividades de autocuidado coordinadas por Comité de Aplicación l y/o prevención de riesgos, que determinaran de acuerdo a la implementación del

			Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, que es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

ODI Portero

Riesgos	Agente o condición	Posibles Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos Físicos	Exposición a temperaturas fluctuantes (calor - frio). - a 10ºC o + a 38ºC	Incomodidad y malestar, trastornos respiratorios, molestias oculares, resfríos	Utilizar ropa institucional entregada de acuerdo a la temperatura ambiental, no exponerse innecesariamente a temperaturas extremas
	Exposición a Radiación UV	Quemadura solar, insolación, cáncer de piel, cataratas (por exposición directa)	Uso de bloqueador solar, polera o camisa manga larga, hidratación permanente. 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.

Riesgos Ergonómicos	Postura de pie permanente	Cansancio, dolor en piernas y pies, fatiga muscular	Debe contar con una silla en el puesto de trabajo y descansar 5 minutos cada una hora de pie, realizar gimnasia pausa. Es recomendable realizar ejercicio y dieta saludable.
Riesgo Biológico	Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilice alcohol gel en caso de no contar con acceso a lavamanos. Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE. Mantener ambientes limpios y ventilados. La Institución procurará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realice de acuerdo con las orientaciones indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud.

			Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

Riesgos Generales en establecimientos de Teletón			
Riesgos Genéricos	Desastres naturales (sismos, terremotos)	Lesiones, cortes, contusiones, aplastamiento, entre otros	Antes: pegar a los muros cuadros y adornos, instalar barandas en repisas para evitar caídas durante los movimientos telúricos, durante: aplicar código SISMO, Después: inspeccionar condiciones del IT
	Tránsito por pisos y pasillos	Caídas al mismo nivel que pueden ocasionar lesiones múltiples, heridas, cortes, contusiones, entre otros	Evitar llevar cargas que obstaculicen una visual clara, mantener pasillos libres de obstáculos, no correr por pasillos. Cuando el piso se encuentre húmedo o mojado dé aviso al personal de aseo más cercano y evite transitar por lugares que se encuentren mojados, personal de aseo debe usar señalética de precaución. Mantener pasillos libres de obstáculos, no correr por pasillos.
	Tránsito por escaleras	Caídas a distintos niveles que pueden ocasionar lesiones múltiples, heridas, cortes, contusiones, entre otros	No correr por escalera, usar pasamanos al ascender o descender. Fomentar el auto cuidado y la seguridad proactiva. No cargar material que no permita la visibilidad u objetos de gran peso

	Contacto eléctrico directo o indirecto	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo, lesiones secundarias y pérdidas materiales, daño a la propiedad	No manipular elementos eléctricos que no esté relacionado con sus actividades diarias sin instrucción y autorización previa, en caso de que requiera manipular algún equipo eléctrico, solicite apoyo a personal idóneo. No sobrecargar los enchufes conectando muchos equipos eléctricos, comprobar el buen estado de los cables de los equipos eléctrico (Computadores, fax, teléfono, ventiladores...) para evitar cortacircuitos. Revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, por personal especializado
	Amago o Incendio declarado	Asfixia Quemaduras de distintos grados, daño a terceros, muerte	No almacenar o acumular elementos combustibles o inflamables en los lugares de trabajo, ya que esto aumenta la probabilidad de que se produzca un amago o incendio declarado Todas las instalaciones eléctricas de Institutos Teletón cumplen con la normativa vigente respecto a los sistemas de protección y desconexión automática en caso de cortocircuito, diferencias de voltaje, contacto de personas con energía eléctrica, entre otros. No manipule mecanismo de ignición (velas, inciensos, encendedores, entre otros) sin autorización de su jefatura o personal idóneo

Riesgos	Agente o condición	Posibles Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos Ergonómicos	Movimientos repetitivos	Lesiones musculo-esqueléticas o tendinosas, inflamación (dolor e hinchazón), músculos lesionados o daños en los tejidos	Realiza algunas pausas en la jornada. Se recomienda hacer una pausa a mitad de mañana, manteniendo un horario de almuerzo y una pausa a media tarde. Lo idea es que las pausas no impliquen trabajo doméstico, sino más bien alguna breve actividad de relajación. En caso de trabajos con digitación intensa se recomienda

			descansar 10 minutos cada una hora de trabajo, para evitar problemas del tipo musculo-esquelético.
	Posturas inadecuadas y movilidad restringida	Incomodidad, molestias y lesiones musculares, trastornos circulatorios	Si cuentas con escritorio y silla utilízalos, de lo contrario se recomienda adaptar espacios como el comedor, manteniendo todos los implementos necesarios a la mano. Al utilizar computador haz los antebrazos queden apoyados en la superficie de trabajo (articulación del codo flectada en 90°). De ser necesario, agrega un cojín a tu silla, para apoyarlos de forma relajada. Si para lograr lo anterior, tus pies no se apoyan firmemente en el suelo, puedes utilizar una caja, libros u otro similar a modo de apoya pies. Mantén la espalda apoyada en el respaldo de la silla durante el trabajo, de ser necesario agrega un cojín al respaldo. Evita que la silla presione la parte posterior de tus rodillas. Ejercítate. Aunque tengas una estación de trabajo completamente adecuada, evita pasar muchas horas sentado, considera pausas frecuentes (10 minutos al menos cada una hora) para pararte, caminar o hacer algunos ejercicios, especialmente para

			ayudar a la circulación de las piernas. Moviliza también cuello, hombros y espalda.
	Iluminación inadecuada	Alteraciones visuales, fatiga visual, dolores cervicales, cefalea, cansancio	Ajustar altura monitor, disminuir el brillo y evitar los reflejos. Procure que el lugar de trabajo cuente con una adecuada iluminación, la luz natural es lo más recomendable, pero como sufre muchas variaciones hay que complementarla con iluminación artificial. Situar el computador de manera que la luz del recinto incida lateralmente en la pantalla y no de frente o por detrás del usuario, de modo que se eviten los reflejos.
Riesgo Biológico	Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilice alcohol gel en caso de no contar con acceso a lavamanos. Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos.

			Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE. Mantener ambientes limpios y ventilados. La Institución procurará la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realice de acuerdo con las orientaciones indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
Riesgos Físicos	Ruidos molestos	malestar, dolor de cabeza, estrés	Evita el ingreso de ruidos externos y -en lo posible- trata de aislarte de ruidos internos de la casa como la televisión, radio, electrodomésticos, entre otros.
Riesgos Mecánicos	Caída de objetos de altura	Contusiones, cortes, heridas y lesiones	No almacenar ni acumular objetos sobre estantes o muebles que puedan caer, instalar barandas en estantes de altura. Si requiere almacenar o mantener algún elemento en un mueble de altura

			solicitar a mantenimiento cinta doble contacto, para evitar que este caiga o solicite instalación de barandas
	Manipulación de herramientas de trabajo y objetos	Cortes, heridas, contusiones	Mantener herramientas cortantes con protección y manipularlas con precaución. No realizar tareas indebidas con elementos de riesgo
	Desorden en área de trabajo	Lesiones producidas por "golpes por" o "golpes contra", caída mismo nivel.	Conserva un lugar de trabajo agradable. Mantén tu lugar de trabajo limpio y ordenado, ventila tu espacio de trabajo, has pausas para respirar aire fresco ya sea por la ventana, balcón o jardín.
	Contacto o Sobrecarga eléctrica	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo, lesiones secundarias. Por sobrecarga eléctrica se pueden generar cortocircuitos, incendios con pérdidas materiales y daño a las personas	No sobrecargar enchufes o instalaciones eléctricas, comprobar el buen estado de cables y conectores de equipos eléctricos (Computadores, fax, teléfono, impresoras, entre otros) para evitar cortocircuitos. Es importante el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la casa. El mantenimiento lo debe realizar personal idóneo y certificado en esta materia. Cuando requiera desconectar el equipo evite realizando halando del cable. Se deben organizar los cables de manera que estos no interfieran con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio, o con su cuerpo. Mantenga ordenado el cableado.

Riesgos Psicosociales	Tipo de trabajo, grado de autonomía, aislamiento, promoción, estilo de dirección, ritmos, jornadas de trabajo, acoso laboral, acoso sexual	Estrés: Insomnio, crisis nerviosa, tensión muscular, ansiedad, depresión, alteraciones digestivas, entre otros	Mantén una rutina. Se recomienda realizar una rutina similar a un día habitual de trabajo para comenzar tu jornada laboral. Levántate, dúchate, utiliza ropa adecuada (no es recomendable trabajar en pijama), ordena tu estación de trabajo y toma desayuno. Organízate adecuadamente. Planifica el trabajo y reporta a tus jefaturas, genera metas de avance diario y objetivos semanales, ya que te permitirá mantenerte motivado/a. Mantén contacto con tu equipo. Trata de mantener contacto con tus compañeros de trabajo y jefatura, se sugiere hacer llamadas y/o vídeo llamadas, para evitar el aislamiento y percibir que se trabaja en compañía de un equipo.
Riesgos Genéricos	Emergencias	Lesiones, cortes, contusiones, aplastamiento, entre otros	Organice rutas de escape desde su hogar. Propóngase identificas al menos dos rutas desde cada habitación de la casa, generalmente la ruta normal de entrada y salida a la habitación junto con una ruta alternativa como, por ejemplo, una ventana. Mantenga sus rutas de escape libre de muebles, basura y obstáculos. Verifique que las llaves de las puertas y las ventanas estén disponibles y a mano, en las habitaciones

		en las que vayan a ser necesarias. Cree un punto afuera de la casa donde todos puedan reunirse luego de la evacuación. Este punto puede ser un sitio seguro en el jardín, o la casa de algún cercano. Recuerde que cuando ocurre un desastre natural, otros edificios lindantes también pueden quedar dañados, por lo que se recomienda seleccionar sitios al aire libre.
Tránsito por pisos y pasillos	Caídas al mismo nivel que pueden ocasionar lesiones múltiples, heridas, cortes, contusiones, entre otros	Evitar llevar cargas que obstaculicen una visual clara, mantener pasillos libres de obstáculos, no correr por pasillos, mantener pisos limpios y secos.
Tránsito por escaleras	Caídas a distintos niveles que pueden ocasionar lesiones múltiples, heridas, cortes, contusiones, entre otros	No correr por escalera, usar pasamanos al ascender o descender. Fomentar el auto cuidado y la seguridad proactiva. No cargar material que no permita la visibilidad u objetos de gran peso

ANEXO 4 CUADRO DE INFORMACION SOBRE SUSTANCIAS QUIMICAS QUE SE UTILIZAN EN LAS DIVERSAS UNIDADES.

SUSTANCIA COMPUESTO PRINCIPAL	PERSONAL EXPUESTO (área)	Equipos de Protección Personal (uso de EPP en caso de sobrepasar LPP)
ORTHOCRYL, METIL METACRILATO	Laboratorio de órtesis y prótesis	Protección respiratoria Protección de las manos Protección de los Ojos Protección de la piel y el cuerpo
ESPUMA DURA, DIFENIL METANO		Protección respiratoria (para altas concent.) Protección de las manos Protección de los ojos Protección de la piel

RESINA POLIÉSTER, VINIL ESTER	Laboratorio de órtesis y prótesis	Protección respiratoria Protección de las manos Protección de los Ojos Protección de la piel y el cuerpo
PERÓXIDO K1		Protección respiratoria Protección de las manos Protección de los Ojos Protección de la piel y el cuerpo
FIBRA DE CARBONO	Laboratorio de órtesis y prótesis	Protección Respiratoria Protección Visual Protección de manos
FIBRA DE VIDRIO		Protección Respiratoria Protección de Ojos Protección de la Piel
POLIURETANO	Laboratorio de órtesis y prótesis	Protección Respiratoria Protección de Ojos Protección de la Piel
DILUYENTE DUCO Y OTRAS VARIEDADES DE DILUYENTES	Laboratorio de órtesis y prótesis, Mantención.	No usar ropa sintética Protección Respiratoria Protección de Manos Protección de Ojos
AGOREX 60	Laboratorio de órtesis y prótesis, Mantención, T. Ocupacional	Protección Respiratoria Protección de manos
PVC PU PEGAMENTO		Protección Respiratoria
ACELERANTE COBALTO 6%	Laboratorio de órtesis y prótesis	Protección de los Ojos Protección de Manos
POLIPROPILENO		Protección Respiratoria Protección de Ojos Protección de la Piel
Polietileno	Laboratorio de órtesis y prótesis	Protección Respiratoria Protección de Ojos Protección de manos
Copolímero	Laboratorio de órtesis y prótesis	Protección Respiratoria Protección de Ojos Protección de manos
Alcohol Isopropílico	Laboratorio de órtesis y prótesis	Protección Respiratoria Protección de los Ojos Protección de Piel
Sellador de madera	Laboratorio de órtesis y prótesis	Protección Respiratoria Protección de Ojos Protección de la Piel

ANEXO 5 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

Teletón

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

I. ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR				
Nombre del accidentado:				
RUT:		Cargo:		
Edad:		Antigüedad en la		
Horario de	Ingreso:		Salida:	
II. ANTECEDENTES DEL ACCIDENTE				
Fecha del Accidente:		Hora del accidente:		
Testigos:				
III. DESCRIPCION DEL ACCIDENTE				

ANEXO 6

DECLARACIÓN DE TESTIGOS

Nombre:	
Rut:	
Fecha:	
Hora:	
Declaración:	
Declaro que los datos proporcionados son fiel realidad de	
Firma:	

ANEXO 7

Teletón

MEDIDAS DE CONTROL

Accidentado: Fecha:

Accidente	Puesto	Lista de factores del accidente	Medidas correctivas	Factores potenciales de accidentes
			Medios capaces de evitar la reproducción del accidente	Evidencian problemas de seguridad en otras situaciones

ANEXO 8 INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

Teletón	INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES	PR006 PREVENCION DE RIESGOS TELETON Rev.00: DIC 2014 Última actualización: 00-00-00

ANTECEDENTES PERSONALES	
INSTITUTO:	Nombre:
Fecha Denuncia:	Edad: C.I:
Cargo habitual:	Antigüedad en la empresa:

DATOS DE LA ENFERMEDAD	
DESCRIPCIÓN DE MOLESTIAS O SINTOMAS	¿Había tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente? Si ☐ No ☐
	¿Existen compañeros con las mismas molesti Si ☐ No ☐
	¿Hace cuanto tiempo tiene estas molestias o síntomas?
	Especificar:
Parte del cuerpo afectada:	
Especificar:	¿Qué cosa o agentes del trabajo cree Ud. Que le causan estas molestias?
	Especificar:
Descripción del trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias	¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo?
Especificar:	Especificar:
Nº de trabajadores en el puesto de trabajo o en puestos similares:	
Trabajadores en estos puestos de trabajo que han presentado la misma enfermedad en alguna ocasión	
Nombre:	Nombre:
Nombre:	Nombre:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO				
Tareas del puesto de trabajo	Tiempo de dedicación para la tarea	Relación con la Enfermedad Profesional		
		Muy probable	Probable	Poco probable

DOTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL PUESTO DE TRABAJO RELACIONADAS CON LA EP EN ESTUDIO:
Formación y evaluación:
Protección colectiva:
Protección Individual:
Organización del trabajo:
Procedimiento e instrucciones de trabajo

ACCIONES CORRECTIVAS	RESP.	Plazo Máximo	Seguimiento
FECHA SOLUCIÓN TOTAL			

H INVESTIGADO POR	REVISADO POR
Nombre:	Nombre:
Fecha : Cargo :	Fecha : Cargo :
Firma:	Firma:

REGISTRO DE ENTREGA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (LEY 16744 Y CÓDIGO DEL TRABAJO)

Yo _____, RUT N°: _____ - ___, **Departamento /Unidad** _____, **Instituto** _____. declaro haber recibido en forma gratuita una copia del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, Rut: 81.897.500-7**, de acuerdo a lo establecido en el **artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo,** el cual establece que "el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso o en digital que contenga en un texto el reglamento interno de la Institución y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744."

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

_____ **Nombre del Trabajador**

_____ **Firma del Trabajador**

Fecha de Entrega: ___/____/_____/