

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



SOCIEDAD PRO AYUDA DEL NIÑO LISIADO

2026

ÍNDICE

GENERALIDADES	6
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SOCIEDAD PRO AYUDA DEL NIÑO LISIADO?	6
¿CUÁL ES LA VISIÓN DE SOCIEDAD PRO AYUDA DEL NIÑO LISIADO?	6
NACIMIENTO DE UNA GRAN INSTITUCIÓN	6
OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN	7
TITULO I	8
DEL INGRESO DEL PERSONAL	8
TITULO II	9
DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
TITULO III	10
DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y CONTROL DE ASISTENCIA	10
TITULO IV	13
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	13
TITULO V	14
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO	14
TITULO VI	15
DEL FERIADO LEGAL	15
TITULO VII	17
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	17
TITULO VIII	18
DE LOS PERMISOS LEGALES	18
a) Permiso por muerte de un hijo:	18
b) Permiso por nacimiento de un hijo:	18
c) Permiso por muerte de él o la cónyuge o conviviente civil:	18
d) Permiso por muerte del padre o madre o hermano:	18
e) Permiso para alimentar a hijo menor de 2 años:	19
f) Permiso por enfermedad grave de hijo menor de un año:	19
g) Permiso por enfermedad grave de hijo menor de 18 años:	19
h) Permiso Postnatal Parental:	19
Permiso postnatal parental completo:	20
Permiso postnatal parental parcial:	20
i) Permiso para trabajadora o trabajador que ha obtenido judicialmente latuición o cuidado de un menor de 6 meses:	20
j) Permiso para examen prostático y mamario:	20
l) Permiso de días por matrimonio o acuerdo de unión civil:	21
m) Permiso especial para trabajadores bomberos:	21
n) Horas de trabajo sindical:	21
o) Permiso para realizar el Servicio Militar:	22
q) Referente a los Permisos en General:	22
TITULO IX	23
DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	23
TITULO X	23
DE LAS REMUNERACIONES	23
TITULO XI	24
TITULO XII	25
DE LAS OBLIGACIONES	25
TITULO XIII	29
DE LAS PROHIBICIONES	29
Artículo 65º: Se prohíbe a las personas trabajadoras de la Sociedad:	29
TITULO XIV	35
DE LAS SANCIONES	35
TITULO XV	37
TITULO XVI	56
TITULO XVII	65

DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN LUGARES DE TRABAJO.....	65
TITULO XVIII	66
TITULO XIX	67
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION ASOCIADO AL DERECHO A TRABAJAR EN UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO.....	67
TITULO XX	67
OBLIGACIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN	67
TITULO XXI	68
DEL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.	68
Artículo 115º:	69
Requisitos específicos:	69
TITULO XXII	70
N°20.393 Y LEY N° 21.595)	70
Artículo 117º: Obligaciones y Prohibiciones de los Colaboradores.	70
Artículo 118º: 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.	71
Cohecho:	72
Lavado de Dinero:	72
Financiamiento del Terrorismo:	72
Receptación:	73
Negociación incompatible:	73
Corrupción entre privados:	73
Apropiación indebida	73
Administración Desleal	73
TITULO XXIII	75
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS LEY 20.393, 21595 Y OTROS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA	75
TITULO XXIV	81
GESTIÓN DE DESEMPEÑO	81
TITULO XXV	82
DESCRIPCIONES DE CARGOS	82
TITULO XXVI	83
NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	83
PREAMBULO	83
DISPOSICIONES GENERALES	84
TÍTULO XXXVI	139
PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.	139
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18).....	140
TÍTULO XXXVII	144
LEY DE LA SILLA	144
TITULO XXXVIII	144
DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	145
Fuegos Clase A	145
Fuegos Clase B	145
Fuegos Clase C	145
Fuegos Clase D	145
Fuegos Clase K	145
¿CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO?	145
TITULO XXXIX	146
OBLIGACIONES	146
TITULO XL	148

PROHIBICIONES	148
TITULO XLI.....	149
PROTECCION DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	149
TITULO XLII.....	150
PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO.....	150
TITULO XLIII.....	152
DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONA TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	152
TITULO XLIV	155
PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR).....	155
TITULO XLV	155
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS/ES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE.....	155
TITULO XLVI	157
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	157
PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT	161
TITULO XLVIII	162
ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	162
TITULO XLIX	162
OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA.....	162
TITULO L.....	164
PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES	164
TITULO LI.....	164
RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS.....	164
TITULO LII.....	164
DE LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN EL LUGAR DEL TRABAJO	164
TITULO LII.....	166
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	166
INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) ASISTENCIALES Y SOPORTE ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL.....	169
DECLARACIÓN Y ALCANCE	169
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	169
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	170
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	188
DECLARACIÓN Y ALCANCE	190
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	191
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	192
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	202
INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES BODEGA	203
(IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL)	204
DECLARACIÓN Y ALCANCE	204
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	204
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	204

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	218
INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) LABORATORIO DE ORTESIS Y PROTESIS	219
DECLARACIÓN Y ALCANCE	219
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	219
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	220
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	239
INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) MANTENCION ..	240
DECLARACIÓN Y ALCANCE	240
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	241
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	241
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	261
INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) MOVILIZACION ..	262
DECLARACIÓN Y ALCANCE	262
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	263
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	263
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	276
INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) PORTERIA Y VIGILANCIA	277
DECLARACIÓN Y ALCANCE	277
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	278
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	278
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	289

ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODAS LAS PERSONAS TRABAJADORAS 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, la persona trabajadora 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?

Teletón atiende de manera gratuita en Chile a todos los niños, niñas y jóvenes con discapacidad motora del tipo neuromusculoesquelética, con el firme propósito de mejorar la calidad de vida de ellos y sus familias, logrando el desarrollo pleno de sus capacidades y de esa manera- su plena inclusión social.

Teletón busca activamente la visibilización y promoción de los derechos de las personas con discapacidad, destinando la recaudación de su campaña anual a la entrega de los tratamientos de rehabilitación integral que requieran sus pacientes. En esa tarea y gracias a esa campaña y su jornada final de 27 horas, promueve también un sentimiento de orgullo nacional en torno a la solidaridad.

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

Teletón contribuye a una transformación que permita que la discapacidad no sea un impedimento para la participación plena de todas las personas en la sociedad.

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.
- o) En el caso de extranjeros, deberán presentar su visa definitiva, o en trámite con el respectivo permiso de trabajo vigente.
- p) En el caso de menores de edad, se debe estar a lo dispuesto en el artículo 6°.

Artículo 3°: La persona trabajadora 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 de la persona trabajadora, 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 de la persona trabajadora”, estipulado en el Art. 160, número 1, letra a, del Código del Trabajo.

TITULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5º: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º de este Reglamento y dentro de los 15 días desde la incorporación de la persona trabajadora, o dentro de 5 días si se trata de contratos de trabajo por obra, trabajo o servicio determinado 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 a la persona trabajadora, y la otra quedará en poder de la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, quedando en la respectiva carpeta de la persona trabajadora 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 trabajo quedará a disposición por este medio digital e informada al respectivo correo electrónico de la persona trabajadora. Cumpliéndose, las mismas disposiciones legales que la firma y copia física.

Artículo 6º: En caso de que la persona trabajadora contratada 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 7º: 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 de la persona trabajadora, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, fecha de ingreso de la persona trabajadora a la Sociedad y correo electrónico.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios e indicación del Instituto donde han 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 la persona trabajadora hubiese indicado al momento de su ingreso, será de responsabilidad de la persona trabajadora 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, la persona trabajadora deberá comunicar al empleador cambio de domicilio, estado civil, profesión, aumento o disminución de cargas familiares, con el 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 de este o en documentos anexos firmados por ambas partes. La remuneración de la persona trabajadora se actualizará en el contrato, por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales.

Artículo 10°: Al momento de ingresar a ocupar un cargo en la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado, la persona trabajadora 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, las cuales son obligatorias.

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 la persona trabajadora. Además, en virtud del artículo 12 del Código del Trabajo podrá alterarse unilateralmente la hora de inicio o de término de la jornada de trabajo.

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 la persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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 lo establecido en la legislación laboral vigente. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo las personas trabajadoras autorizados por el artículo 22° inciso segundo del Código del Trabajo, determinado por la sociedad, lo que quedará

estipulado en el contrato de trabajo.

Artículo 14° bis: En conformidad a la ley 21.561 la jornada se reducirá progresivamente a 42 horas a partir del 26 de abril de 2026, y finalmente a 40 horas a partir del 26 de abril de 2028.

Artículo 15°: La jornada de trabajo ordinaria que se desarrolla en la Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado corresponde al siguiente cuadro:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
Salida	18:00	18:00	18:00	18:00	17:00

Las 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.

La jornada ordinaria a partir del 26 de abril de 2026 quedará distribuida de la siguiente forma:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
Salida	18:00	17:00	18:00	18:00	16:00

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, especificadas en los respectivos contratos y anexos de trabajo de las personas trabajadoras respectivas.

Artículo 16°: Las personas trabajadoras 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. Es responsabilidad de la persona trabajadora el realizar el correcto marcaje diario de asistencia en la plataforma online determinada para ello.

Artículo 17°: Los atrasos en que incurran las personas trabajadoras en su horario de ingreso, no se considerarán como tiempo de trabajo, por lo que no habrá

derecho a remuneración por dicho tiempo. El descuento se aplicará en la remuneración del respectivo mes. El margen de tiempo autorizado para presentar como atraso diarios de 5 minutos. Todo margen 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 las personas trabajadoras 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**, dentro de su jornada contractual diaria.

Artículo 19°: La persona trabajadora 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. Hacerlo sin justificación y/o autorización dará lugar a las sanciones indicadas en el presente Reglamento o incluso a la correspondiente causal de despido disciplinario conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

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 en que la persona trabajadora la realice, quedando disponible para su visualización mediante la cuenta web o aplicación de la persona trabajadora o su respectivo “voucher”. En el caso de que por circunstancias externas no fuere posible en un centro de trabajo grabar la asistencia en el sistema, se deberá informar a la jefatura directa para dejar la constancia y poder agregar el marcaje inmediatamente al funcionamiento del sistema.

Artículo 22°: En caso de que la persona trabajadora no pueda asistir presencialmente a sus labores o no poder conectarse, si estuviere en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la persona trabajadora 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. La persona trabajadora 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 novaya 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 44 horas semanales hasta el 26 de abril de 2026, fecha a partir de la cual se considerará como extraordinario todo tiempo laborado que sobrepase las 42 horas semanales,. También aquellas horas efectuadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal, siempre que excedan dichos máximos.

Artículo 24°: Constituirá una infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin 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 y autorización del empleador.

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

Artículo 26°: 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 27°: 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 28°: No procederá el pago de horas extraordinarias, para aquellas personas trabajadoras que no estén afectas 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 2° 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 la persona trabajadora de la Sociedad, o bien, estuviese estipulado en un contrato colectivo, y sólo respecto

de aquellas personas trabajadoras 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 pagadas al mes siguiente.

Artículo 31°: El tiempo laborado por la persona trabajadora, 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 44 horas semanales hasta el 26 de abril de 2026, fecha a partir de la cual se considerará como extraordinario todo tiempo laborado que sobrepase las 42 horas semanales, aun cuando el trabajo se hubiere efectuado fuera del horario diario establecido. Asimismo, no tienen derecho a cobrar horas extraordinarias, las personas trabajadoras que asistan a cursos de capacitación, pagados por la Sociedad, fuerade 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 corridos.

Los contratos de trabajo originados y suscritos bajo cumplimiento de jornada laboral parcial o total mediante modalidad a distancia y/o teletrabajo desde el inicio de la relación laboral, 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, pudiendoser 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 la persona trabajadora distribuya libremente su jornada.
- Las partes podrán acordar que la persona trabajadora quede excluida 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 a la persona trabajadora, su forma de restitución y gastos asociados.

La Sociedad enviará y/o registrará los pactos de anexos de trabajo a distancia y teletrabajo en el portal virtual de la Dirección del Trabajo. Este registro deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del documento.

Al momento de realizar la contratación o anexo respectivo de teletrabajo, se deberá realizar un 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 las personas trabajadoras que ya cuenten con contrato o anexo de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 35°: El Derecho a desconexión es el tiempo en que la persona trabajadora a distancia y Teletrabajo se encuentra fuera de la jornada laboral pactada, considerándose como tiempo de desconexión. Aquellas personas trabajadoras 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°: Las personas trabajadoras 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 con las formalidades que establezca la legislación vigente. No obstante, lo anterior y, conforme a la facultad de la Ley, la persona trabajadora 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 aquellas personas trabajadoras 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 día persona trabajadora 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 deberá 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 de la persona trabajadora.

Artículo 41°: Si la persona trabajadora dejara de pertenecer a la Institución por cualquier causa, le serán pagados los días de feriado devengados a la fecha de su término, según lo que señala la Ley. Con todo, la persona trabajadora cuyo contrato termine antes de completar un año de servicios que da derecho a feriado, percibirá un pago económico por ese beneficio, que será calculado de forma proporcional a los días que se acumulan de feriado por cada mes trabajado.

Artículo 42°: La persona trabajadora 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 las personas trabajadoras 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 de la persona trabajadora.

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°: La persona trabajadora enferma o imposibilitada 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 pueda asistir por causa de dicha enfermedad. Asimismo, deberá presentar a la Gerencia de Personas o quien ésta 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 de la persona trabajadora mientras éste se encuentre con licencia médica, por tanto, la Sociedad descontará de la remuneración de la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras afiliadas a Fonasa, el subsidio por incapacidad laboral se lo pagará la Caja de Compensación a la que se **encuentre** adscrita el respectivo Instituto donde cumple funciones la persona trabajadora.

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 las personas trabajadoras. Del mismo modo, la institución respetará rigurosamente el reposo médico de que hagan uso las personas trabajadoras, prohibiéndoseles que realicen cualquier labor durante su vigencia. Igualmente se procurará el cambio temporal de las condiciones laborales de la persona trabajadora, si así lo determinare la Compín para atender al restablecimiento de su salud de la persona trabajadora.

La Institución se reserva el derecho a disponer visitas domiciliarias a la persona trabajadora enferma, 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. En este mismo sentido, la Institución podrá contactarse con las personas trabajadoras que se encuentren haciendo uso de licencia médica de acuerdo con el protocolo interno existente para tal efecto.

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, según lo indicado a continuación:

a) Permiso por muerte de un hijo:

7 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.

10 días corridos, por fallecimiento de hijo, adicional al feriado anual. Dicho permiso se hace efectivo a partir del día de fallecimiento. En este caso la persona trabajadora 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 de la persona trabajadora 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:

La persona trabajadora 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 la persona trabajadora gozará, además, de fuero laboral por un mes a contar de la fecha del fallecimiento.

d) Permiso por muerte del padre o madre o hermano:

Consiste en un permiso de **4 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:

- 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 viceversa. 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) Permiso por enfermedad grave de hijo menor de un año:

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) Permiso por enfermedad grave de hijo menor de 18 años:

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) Permiso Postnatal Parental:

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 habersele 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 y trabajadores 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 las personas trabajadoras 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, las personas trabajadoras 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 medio día para inmunización de trabajadores objeto de campañas públicas

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

l) 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 de la persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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.

m) Permiso especial para trabajadores bomberos:

Las personas trabajadoras 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.

n) 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.

o) Permiso para realizar el Servicio Militar:

Las personas trabajadoras 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 la persona trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

p) Permiso de padres, madres o tutores legales de menores con trastorno autista:

personas trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de menores con Trastorno del Espectro Autista tienen el derecho a un permiso laboral especial para atender emergencias en establecimientos educacionales (parvularia, básica, media), debiendo informar la condición de diagnóstico del menor al área de gestión de personas, registrarse en la Inspección del Trabajo utilizando el "Aviso de Menor con Diagnóstico TEA", y entregando el debido comprobante del establecimiento educacional posterior al uso del permiso. El tiempo que la persona trabajadora pase atendiendo la emergencia se considerará como trabajado para todos los efectos legales.

q) Referente a los Permisos en General:

Las personas trabajadoras que soliciten permiso por horas o medias jornadas dentro de su horario normal de trabajo para realizar trámites de índole personal, 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 aquellos 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 52°: Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuadas en dinero que deba percibir la persona trabajadora, 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 a la persona trabajadora exigirla, salvo los casos en que dichas prestaciones adicionales constituyan, en conformidad a la Ley, parte de la remuneración de la persona trabajadora, 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 la persona trabajadora.

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 a la persona trabajadora, 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 las personas trabajadoras, 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. Los descuentos por compromisos económicos como préstamos u otros anticipos acordados entre el empleador y el trabajador requerirán siempre de un acuerdo escrito y no podrán exceder, en su conjunto, el 15% de la remuneración total del trabajador, conforme al Artículo 58 del Código del Trabajo.

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 las personas trabajadoras 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 59°: 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 calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los respectivos trabajadores.

Artículo 60°: 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 61°: 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 a la persona trabajadora 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 6º del Capítulo II del Título I del Libro V, del referido cuerpo legal.

TITULO XII **DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 64º: Las obligaciones y prohibiciones señaladas en este Reglamento están orientadas a resguardar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, **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, la persona trabajadora deberá cumplir no sólo las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo, obligaciones legales y las obligaciones ético-jurídicas del contrato de trabajo, sino también las contenidas en este Reglamento, especialmente las que a continuación se señalan:

1. 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 auditorías que pudieran ser realizadas para identificar y corregir deficiencias o debilidades en los sistemas de control interno.
2. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Sociedad durante sus horas de trabajo.
3. Ser respetuoso con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la Sociedad.
4. 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.
5. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Sociedad.
6. 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.
7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

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

14. 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).

15. Usar diariamente la tarjeta de identificación que le ha sido entregada, la cual es personal e intransferible. En caso de extravío de ésta, la persona trabajadora 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.

16. Para los casos en que las personas trabajadoras 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 deberá ser considerada una sanción de carácter grave.

17. Toda persona trabajadora deberá presentarse a su trabajo en condiciones físicas, psicológicas y mentales satisfactorias. En caso de sentirse enfermas, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo, quien resolverá en atención a la situación de cada caso en particular.

18. 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.

19. Si por la naturaleza de las funciones del cargo se requiere el uso de implementos de seguridad, la persona trabajadora estará obligado a usar los

elementos y equipos de protección personal que le proporcione la Sociedad.

20. 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.

21. 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, la persona trabajadora 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.

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

23. 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.

24. A aquellas personas, que, por su cargo y funciones, les sea entregada 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.

25. Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

26. 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.

27. Comunicar oportunamente a la Gerencia de Personas, de todo cambio de dirección de domicilio, número telefónico, estado civil, título profesional 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, la persona trabajadora deberá informar con antelación a la jefatura y Gerencia de Personas, con la finalidad de esperar la probación.

28. Es deber de cada persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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.

29. Una vez al año, en el tiempo que determine la Sociedad, preferentemente en el mes de abril, la persona trabajadora 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 deberán superar los 30 días de emisión.

30. Para los cargos de Chofer, la persona trabajadora deberá presentar la renovación, en los tiempos que corresponda, la fotocopia legalizada de la licencia de Conducir Clase A2-A3.

31. 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.

32. 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.

33. En caso que una persona trabajadora deba ausentarse por un tiempo de su puesto de trabajo y otro trabajador realice su reemplazo, es su deber informar al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo.

34. Participar en los programas de capacitación, de acuerdo con las necesidades de la Sociedad, sea como alumno, instructor o relator.

35. La persona trabajadora estará obligada 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.

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

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

38. Tomar conocimiento de los procedimientos, políticas y protocolos internos de la Institución.

39. Tomar conocimiento del Código de Conducta Teletón. Siendo parte de las obligaciones de este Reglamento Interno.

40. Respetar y cumplir las indicaciones establecidas en el Código de Conducta de Teletón, la cuales son obligatorias para todas las personas trabajadoras, al igual que las contenidas en el presente reglamento.

41. Propender a que todas las personas trabajadoras respeten lo establecido en el Código de Conducta, informando de inmediato, por los canales establecidos, al tomar conocimiento de un hecho u acción de cualquier trabajador que contravenga dichas normativas.

42. En virtud del giro de la institución, la persona trabajadora se encuentra obligada a conocer, respetar y participar, si fuera necesario, en los procesos de acreditación, certificaciones, auditorías y otros similares que sean determinados por la institución.

TITULO XIII **DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 65º: Se prohíbe a las personas trabajadoras de la Sociedad:

1. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de su jornada laboral sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
2. Trabajar sobretiempo sin autorización previa del jefe directo o supervisor respectivo.
3. 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.
4. Ocuparse, durante la jornada laboral, de asuntos ajenos a su trabajo, asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
5. 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.
6. 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.

7. Cuando la Sociedad asigne a la persona trabajadora equipos computacionales, software, credenciales, contraseñas y/o accesos a sistemas informáticos para el desempeño de sus funciones, dichos elementos tendrán el carácter de herramientas de trabajo de propiedad del empleador, destinadas exclusivamente al cumplimiento de labores institucionales, siendo obligación de la persona trabajadora su correcto uso, cuidado y confidencialidad, así como la prohibición absoluta de compartir claves de acceso con terceros. La persona trabajadora declara conocer y aceptar que los equipos computacionales, plataformas tecnológicas y la casilla de correo electrónico institucional asignados no constituyen medios de uso personal o privado, sino instrumentos de trabajo puestos a disposición por la Sociedad para el desarrollo de sus funciones.

En razón de lo anterior, y en ejercicio de sus facultades de administración, organización, control y continuidad operativa, la Sociedad podrá acceder, revisar, administrar y resguardar la información generada o almacenada a través de dichos medios, incluyendo la contenida en la casilla de correo electrónico institucional, cuando ello resulte necesario para el adecuado funcionamiento de la organización, la correcta ejecución de los servicios, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones laborales o la protección de sus intereses institucionales, de conformidad con las políticas y regulaciones internas vigentes, en la medida que ello sea necesario para dichos fines y se realice de manera proporcional, informada y respetuosa de los derechos fundamentales de la persona trabajadora.

La persona trabajadora se obliga a utilizar exclusivamente el correo electrónico institucional que la Sociedad le provea para asuntos laborales, reconociendo que la información y comunicaciones emitidas mediante dicho medio, en cuanto se originan en el ejercicio de sus funciones, revisten el carácter de información laboral y organizacional, quedando incorporadas al acervo informativo de la Sociedad, sin perjuicio del respeto a los derechos fundamentales conforme a la legislación vigente.

8. También queda prohibido todo uso de software no autorizados y de copias ilegales de software en los equipos computacionales de la Sociedad.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Dormir en los lugares de trabajo.
13. 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.

14. Introducir, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
15. 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.
16. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
17. Vender, comprar, promover o facilitar la venta o compra de cualquier producto o servicio en dependencias de la Institución y/o lugares de trabajo.
18. 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.
19. 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.
20. No respetar el tiempo de desconexión si el trabajo se ejecuta en modalidad a distancia y/o teletrabajo.
21. Realizar el trabajo distancia y/o teletrabajo en lugares diferentes a los acordados entre las partes.
22. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización de su jefe directo.
23. 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 las personas trabajadoras deben informar a su jefatura directa y/o superiores, cuando identifiquen indicios de faltade integridad de las personas o entidades como actos de blanqueo de capitalesy lavado de activos.
24. 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.

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

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

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

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

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

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

31. 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.

32. 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 las personas trabajadoras o personas relacionadas. En caso de existir un conflicto de interés, este debe ser informado al Comité de conducta para que se pronuncie.

33. Efectuar por parte de las personas trabajadoras, principalmente de las áreas asistenciales, atención(es) a usuarios o familiares de manera particular.

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

35. 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.

36. 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 amerite urgencia. El profesional médico no está autorizado por la Institución para

emitir licencia médica u receta a las personas trabajadoras de la Sociedad.

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

38.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.

39.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.

40.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.

41.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.

42.No pueden ingresar como trabajadores de la Sociedad, personas relacionadas familiarmente con las personas trabajadoras 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 estoprovocará conflicto de interés.

43.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, las personas trabajadoras involucradas deberán informar la situación a sus respectivas jefaturas directas, las que deben ponerlo en conocimiento del Comité de Conducta. El empleador podrá requerir la reubicación de personal solo en aquellos casos en que una relación personal entre trabajadores, debidamente acreditada, genere un conflicto de interés jerárquico o funcional objetivo que ponga en riesgo la imparcialidad de las decisiones o la seguridad. En todo caso, se garantizará el derecho a la vida privada de los involucrados.

44.A la 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, la persona trabajadora debe informar a su jefatura Directa, la que a su vez debe ponerlo en conocimiento del Comité de Conducta.

45.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.

46. 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.

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

48. Fomentar desordenes o actos de indisciplina de las personas trabajadoras, induciéndolas 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.

49. Portar cualquier tipo de arma en el trabajo.

50. 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.

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

52. 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.

53. 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.

54. Presentar denuncias falsas respecto a las conductas de otros, con el objetivo de causar perjuicio.

55. Infringir la confidencialidad al participar en investigaciones internas de cualquier tipo.

La infracción a las normas precedentes dará derecho a la Sociedad a sancionar a la persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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 la persona trabajadora, 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 de la persona trabajadora y guardar documento en carpeta personal física o virtual.
- b) **Amonestación escrita:** consiste en la llamada de atención que se hace por escrito a la persona trabajadora afectado de una falta cometida. Se emite una carta concopia, 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 la persona trabajadora. 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 de la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras.

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 de la persona trabajadora. El jefe directo amonestará verbalmente a la persona trabajadora 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 el Código de Conducta, 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 de la persona trabajadora 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 la persona trabajadora consigne que fue notificada y deje evidencia de la toma de conocimiento. Esta copia firmada por la persona trabajadora amonestada 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 y el debido proceso. 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 a la persona trabajadora 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

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)

Artículo 74°: El presente título tiene por objeto el cumplimiento de la normativa establecida en la ley N° 21.643, conocida como “Ley Karin”, por cuanto se incorpora al Reglamento Interno vigente el “procedimiento de investigación y sanción de conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo”, tal como establece el artículo 154 número 12 del Código del Trabajo en relación con el artículo primero transitorio del Reglamento de la ley N°21.643 emitido por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con fecha 28 de mayo de 2024 y el Dictamen N°362/19 emitido por la Dirección del Trabajo con fecha 07 de junio de 2024.

Artículo 75°: Teletón, a través de la elaboración e implementación de este procedimiento, reconoce la importancia de generar al interior de la Institución un ambiente de trabajo libre de cualquier contravención a lo normado en el Código de Conducta o de cualquier otra norma, ley o procedimiento, malas prácticas u ocultamiento de ellas; corrupción, fraude, abusos de autoridad, u otras, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden sobre la base de un trato compatible con la dignidad de las personas, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la Organización y sus usuarios, y fomenta el uso adecuado de sus recursos.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos las personas trabajadoras puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas u omisiones contrarias o irregulares respecto de lo establecido en leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normativas, tanto internas como externas.

Para estos efectos, en los siguientes artículos se define el procedimiento destinado al tratamiento de denuncias de faltas o delitos, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

Artículo 76°: El presente procedimiento deberá ser aplicado para todas las

personas trabajadoras de Teletón, considerando por “Teletón” a sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado y Fundación Teletón, así como para todos sus proveedores, personal voluntario, contratistas, empresas adheridas, estudiantes, y otros que en adelante serán denominados como “terceros u otros”.

Artículo 77º: El objetivo general es establecer el procedimiento para canalizar, administrar, investigar y eventualmente sancionar las conductas y denuncias realizadas por las personas trabajadoras, proveedores y terceros, relacionadas con conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo, derivadas tanto de las operaciones de la Institución, como de las relaciones laborales diarias entre las personas trabajadoras, o entre estas y terceros.

Artículo 78º: Los objetivos específicos son:

- a) Generar un proceso oportuno y efectivo por parte de la Institución, en caso de existir denuncias en relación con posibles conductas mencionadas en el objetivo general.
- b) Establecer, de acuerdo con la estructura organizacional de Teletón, el conducto regular y las acciones a seguir en caso de que alguna de sus personas trabajadoras sea víctima de las conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- c) Establecer un sistema de registro y seguimiento de las investigaciones realizadas por la Comisión Investigadora designada por el Comité de Conducta, con el objeto de realizar una evaluación de riesgos laborales, para adoptar las medidas de prevención y capacitación necesarias.
- d) Establecer el procedimiento que realizará el Comité de Conducta desde el momento de tomar conocimiento de la denuncia, y hasta la finalización del proceso con la eventual aplicación de sanciones y/o medidas.

Artículo 79º: Antes de entrar en el procedimiento mismo, se hace necesario definir los conceptos a utilizar en el presente procedimiento, relacionados con denuncias ante acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, que darán cuenta de qué son estos sucesos y cuándo se está frente a una situación que amerita una denuncia, para garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, previniendo la ocurrencia de toda actitud cuestionable, maltrato, conducta incívica o trato irrespetuoso al interior de Teletón, y adoptar medidas destinadas a promover el uso adecuado de los recursos y un ambiente de mutuo respeto en todo ámbito de la organización.

Artículo 80º: Conductas que vulneran la integridad de las personas. Es deber de Teletón garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto y libre de cualquier tipo de situación que genere el menoscabo de uno o más de sus trabajadores. Por lo tanto, cualquier conducta que atente contra este principio, ameritará ser denunciada, investigada y en los casos en los que se estime pertinente, sancionada, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, se hará referencia específicamente a las relacionadas con la violencia laboral en general.

En términos amplios, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos:

- Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para éstas.
- Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.
- Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía: es decir, una persona puede ejercer mayor poder que otra/s por antigüedad, más confianza con la jefatura, etcétera.
- Pueden darse dentro de la institución o fuera de ésta, por ejemplo, entre trabajadores internos y externos, o entre trabajadores internos y usuarios.
- Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo de trabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

Dentro de la institución, la violencia laboral puede presentarse básicamente en cuatro formas:

- Vertical descendente: desde la jefatura hacia un subordinado/a.
- Vertical ascendente: desde los subordinados/as hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabulados para hostigar a la jefatura.
- Horizontal: entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.
- Externa: desde un tercero externo a la institución hacia un trabajador o vice versa.

Existen dos condiciones que deben cumplirse para determinar un caso de maltrato o acoso: en primer lugar, cuando se presentan consecuencias en la salud física o psíquica de la/s víctima/s, y cuando existe una amenaza (declarada o no) sobre el trabajo de la persona, como perder el trabajo, limitar sus oportunidades o impedir su desarrollo de carrera.

En este sentido, la ley N°21.643 modifica el artículo 2 inciso segundo del Código del Trabajo señalando lo siguiente: “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”.

Esta normativa, es un mandato para el empleador, que debe ser tenido a la vista para efecto de ejercer las facultades que detenta como tal, siendo su obligación velar por un espacio de trabajo en que prime el respeto y la no discriminación, particularmente en materia de género, lo que conlleva el deber de prevenir y generar políticas internas que permitan concretar una cultura organizacional libre de violencia, en todas sus expresiones.

Es por ello que Teletón, por medio del presente documento, establece el procedimiento que se utilizará para la investigación de denuncias sobre violencia

laboral en general, en base a lo establecido por la ley N°21.643, organismos que intervienen en dichas investigaciones, plazos, definiciones, etc. Y, específicamente, la regulación respecto a las situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

Artículo 81°: Acoso Laboral. Entendemos por acoso laboral: “Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

De esto se desprende que, para que una conducta se considere como constitutiva de acoso laboral deben encontrarse los siguientes elementos:

- a. Que consista en una agresión física o ser de aquellas que afectan moralmente a la persona trabajadora,
- b. Haberse producido una vez o en forma reiterada,
- c. Ser realizada por cualquier medio,
- d. Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación.

El acoso laboral se distingue porque:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. Estas conductas pueden ser al menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades, y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo.

Dentro del primer tipo, tenemos a modo de ejemplo:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Amenazar de manera continuada a la víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.

- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.

Respecto a conductas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo, se encuentran, por ejemplo:

- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

Finalmente, el abusador puede:

- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Debe considerarse también dentro del acoso laboral aquellas conductas “cuyo sentido o resultado es la generación de un ambiente laboral hostil y ofensivo, a través del desprecio hacia una o más personas en razón de su género”, lo que se ha denominado acoso sexista.

Artículo 82º: Acoso Sexual. El acoso sexual se define por ley como: (...) el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De esta definición se desprende que el acoso sexual es:

- Realizado por una persona: puede ser de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre o de una persona a otra de su mismo sexo.
- Sin consentimiento: la falta de aprobación es determinante para definir si existe acoso sexual, por lo que, si una persona acepta por su propia voluntad a un requerimiento de carácter sexual, no puede alegar posteriormente acoso sexual.
- Por cualquier medio: incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima, no sólo acercamientos o contactos físicos.
- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: el rechazo o sumisión de la víctima es utilizado por el acosador para tomar decisiones que afectan su trabajo, en temas como conservar el puesto, salario, oportunidades de desarrollo, etc.

En ese sentido, cabe precisar que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de

carácter sexual indebido, tal como lo pone expresamente de manifiesto el concepto legal transcrito en el párrafo anterior, cual señala que el acoso puede producirse por “cualquier medio”, incluyendo propuestas verbales, correos electrónicos, cartas, etc.

Entonces, el acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.

Además, necesariamente esta conducta debe ser reconocida como conducta de violencia de género dentro del ámbito laboral.

Artículo 83°: Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Este concepto es incorporado por la ley N°21.643, agregando la definición de violencia en el trabajo al artículo 2° del Código del Trabajo, señalando que se debe entender por tal “la ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de estudiantes, proveedores, entre otros”.

Este es un acto lesivo que proviene de personas externa a la Institución, lo que se torna muy relevante, puesto que no pretende esta definición establecer que la única forma de violencia en el trabajo es la ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, sino que el objetivo es identificar esta conducta como contraria a la dignidad de la persona, y otorgar a los empleadores una herramienta para cumplir con su deber de mantener un ambiente laboral libre de violencia en todos los sentidos posibles.

La ley estableció como “terceros” a modo ejemplar, a aquellas personas que se relacionan con los y las trabajadoras, como clientes, proveedores, usuarios, u otros,

dejando la categoría abierta respecto a sujetos no mencionados en la norma.

Es por esto que, como Institución, hemos identificado como terceros que pueden ejercer violencia en el trabajo respecto de nuestros trabajadores los siguientes, pudiendo el listado hacerse extensivo a cualquier otro que calce en la definición legal:

- Personal voluntario
- Proveedores de servicios
- Alumnos en práctica o pasantes

Por último, es importante destacar que la norma hace referencia a violencia en términos genéricos, sin determinar qué tipo de violencia es la que se utiliza, pudiendo entonces entenderse que puede ser de cualquier tipo, ya sea física, moral, psicológica, etc.

Artículo 84º: Conductas que no son consideradas violencia laboral Si bien existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, debemos distinguir algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada, no constituyen situaciones de violencia laboral. De todas formas, estas situaciones deben ser consideradas de acuerdo al contexto y cada caso particular. Ejemplos de ello, son:

- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestación del jefe directo producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- Jornadas de trabajo extensas.
- Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente.
- Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.
- Evaluaciones de desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- Implementación de la política de la Institución.
- Implementación de medidas disciplinarias.
- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar las asignaciones de trabajo y funciones del puesto.
- Informar a la persona trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio o comportamiento inadecuado.
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.

Artículo 85º: Los procedimientos de investigación deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) **Perspectiva de género:** deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, 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, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador, deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los tribunales de justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) **Imparcialidad:** Es en actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) **Debido proceso:** El procedimiento de investigación deberá garantizar a las

personas trabajadoras y que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en éste se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente procedimiento.

i) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Artículo 86º: Definiciones:

- a. **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b. **Factores de riesgo psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en el lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c. **Acoso laboral:** Se entiende por toda conducta que constituya agresión o hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d. **Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e. **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, estudiantes, entre otros.

- f. **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- g. **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento aquí regulado, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual laboral y violencia en el trabajo.
- h. **Código de Conducta Teletón:** Guía obligatoria para cada trabajador de Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado y de Fundación Teletón, que se encuentra contenida como anexo a los respectivos Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad, que promueve conductas basadas en la legalidad, rectitud y honestidad.
- i. **Comité de Conducta (“CDC”):** Es el órgano consultivo interno e imparcial encargado de velar por la continua, correcta y real aplicación de las normas contenidas en las políticas y reglamentos en materia de Ética de la Institución, así como de dirimir situaciones de incumplimiento, asegurando una toma de decisiones ecuaníme, que favorezca un trato equitativo entre las personas trabajadoras. Dentro de su rol, es responsable de la operación, administración y difusión del Canal de Denuncias, como herramienta para efectuar estos procedimientos, siendo la entidad que las recibe, analiza esta información, y delibera acorde a qué situaciones serán meritorias de iniciar un proceso investigativo.

El CDC está integrado y actúa conforme a lo definido en el Código de Conducta de Teletón, compuesto por tres miembros de la Organización: el Director Médico Nacional, la Gerente de Personas, el Gerente de Contraloría y además existirá un secretario técnico ejercido por la persona con el cargo de abogado compliance, este último que no tiene derecho a votar ni emitir opiniones en el Comité, pero si podrá hacerse cargo de las comunicaciones formales dentro del procedimiento de investigación. Dado su carácter imparcial, en caso que un integrante del Comité tenga relación directa jerárquica o presente conflicto de interés sobre la denuncia recibida, éste se debe inhabilitar en la investigación del caso. En esta situación, el Comité debe designar a un reemplazante.

- j. **Comisión Investigadora (“CI”):** Comisión de uno a tres trabajadores elegidos por el Comité de Conducta, cuyas funciones están contenidas en el presente Procedimiento.

- k. **Canal de denuncias:** Medio por el cual las personas trabajadoras de Teletón pueden realizar sus denuncias ante violaciones al Código de Conducta, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas asociadas a la conducta ética, documentos que son entregados a las personas trabajadoras por Gerencia de Personas.
- l. **Denuncia:** Forma en la cual la Institución a través de su Comité de Conducta toma conocimiento de una conducta o situación relacionada con acoso laboral y/o acoso sexual.
- m. **Denunciante:** Es la persona trabajadora/a que, utilizando el canal de denuncias, revela una presunta situación de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual.
- n. **Víctima:** Persona o personas en quienes recae el supuesto acoso laboral y/o sexual denunciando.
- o. **Denunciado:** Es la persona trabajadora/a que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los eventuales hechos relatados en la denuncia.
- p. **Protección a los Denunciantes, Denunciado y Testigos:** Ninguna instancia (Gerencias o Áreas), podrá tomar represalias, contra persona alguna que, de buena fe, formule una denuncia o declare, en calidad de testigo, referente a los delitos enunciados. Cualquier represalia podrá ser motivo de investigación y/o sanción.

Artículo 86° bis: La Comisión Investigadora tendrá el más irrestricto deber de guardar reserva respecto de todas las etapas del procedimiento de investigación, pudiendo únicamente informar al Comité de Conducta, respecto de las materias de la investigación.

Será la responsable de llevar a cabo el proceso investigativo desde un rol imparcial, garantizando estricta confidencialidad de la información levantada con cada uno de los informantes; de informar cualquier hecho o situación que, durante el proceso de investigación afecte al denunciado, al denunciante, o a cualquiera de los testigos involucrados; y de elevar recomendaciones dadas como resultado de la investigación, referentes a posibles medidas a considerar para reestablecer el orden, aportar a la promoción de un clima favorable al trabajo y a reforzar el cumplimiento de normativas al interior de la Institución.

Funciones de la Comisión Investigadora:

- Hacer un análisis de la denuncia, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.
- Revisión de medios de prueba que apunten al objetivo de la investigación en curso.
- Definición de testigos a entrevistar de acuerdo a los medios de prueba presentados, al motivo de la denuncia, y a lo sugerido por denunciante y denunciado.
- Citación oral y escrita a denunciante, denunciado y a cada uno de los testigos involucrados.
- Informar a cada entrevistado el motivo de la investigación, destacando el carácter confidencial de ésta y las posibles consecuencias asociadas a la divulgación de la información.
- Realizar entrevistas, efectuando registro escrito y grabación de éstas en archivos de audio.
- Elaboración de informe con los resultados de la investigación, incluyendo recomendaciones atinentes a los resultados obtenidos, señalando al (los) responsable(s) de llevarlas a cabo.
- Garantizar el registro y respaldo formal de cada uno de los procedimientos durante el curso de un proceso investigativo, incluyendo el consentimiento y la toma de conocimiento de cada uno de sus participantes en cada una de sus fases.

Perfil de los Integrantes de la Comisión Investigadora: La comisión investigadora debe estar compuesta por mínimo 1 y máximo 3 miembros que cuenten con un grado de expertiz y competencias técnicas específicas, que aseguren la calidad, rigor, y eficiencia del proceso investigativo.

La comisión investigadora será liderada por solo un trabajador que será el responsable del cumplimiento de las obligaciones y funciones de la comisión.

Cada uno de los miembros de la CI, independientemente de sus atribuciones formales, estará encargado de citar a entrevistas a los participantes del proceso investigativo, así como tendrá la posibilidad de intervenir en estas instancias y realizar consultas a los entrevistados, toda vez que lo considere necesario.

Artículo 87º: Desarrollo del procedimiento. En respuesta a los objetivos propuestos, a continuación, se describe el procedimiento que se aplicará en Teletón, para efectuar las denuncias ante denuncias de acoso laboral y sexual y violencia en el trabajo, y llevar a cabo la investigación y aplicación de recomendaciones/sanciones.

I. Canal de denuncias

Cualquier persona trabajadora, así como terceras personas que tomen conocimiento o presencien hechos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo, podrán denunciar dichas situaciones a través de las siguientes vías:

- A través del sitio de Intranet (imagen o banner, señalando el Canal de Denuncias).
- A través de la página web pública (banner al final de la página web, en apartado “Link de interés”, señalando el Canal de Denuncias).
- A través del correo electrónico canaldedenuncias@teleton.cl.
- De forma verbal ante el Comité de Conducta.
- Ante la Inspección del Trabajo de forma presencial o electrónica.

II. Plazos

Los plazos contemplados en el presente procedimiento son de días hábiles, entendiéndose como día inhábil los sábados, domingos y festivos, a menos que específicamente se establezca que el plazo es de días corridos, lo que se mencionará expresamente.

El plazo para investigar las denuncias, desde su recepción, será de 30 días conforme a la ley y el Reglamento del Ministerio del Trabajo.

III. Contenido de la denuncia

La denuncia formulada deberá contener los siguientes antecedentes, a lo menos:

a) Identificación de la persona afectada:

- Nombre completo
- Cédula de identidad
- Correo electrónico personal

b) En caso de ser un tercero que presenta la denuncia, debe contener los mismos antecedentes solicitados en la letra a) e informar la representación que invoca.

Pueden representar a la víctima: Los dirigentes sindicales de la organización a la que está adherida la víctima o un tercero con un mandato notarial. En el caso que la representación sea realizada por el dirigente sindical, este deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito de la víctima.

c) Identificación del denunciado:

- Nombre
- Cargo

- d) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con el denunciado.
- e) Indicación de los hechos que se denuncian.

IV. Recepción de la denuncia.

La denuncia deberá contener:

1. Identificación de la persona afectada: nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
2. Identificación de la o las personas denunciadas.
3. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la denunciada. Si se denunciare a una persona externa a Teletón, se debe indicar la relación que los vincula.
4. Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.

Además, se recomienda acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible, tales como correos electrónicos, fotografías, conversaciones de WhatsApp o el listado de posibles testigos.

El Comité de Conducta realizará un examen de admisibilidad de la denuncia, conforme a los criterios y directrices vigentes entregados por la Dirección del Trabajo, a saber:

- Tener relación laboral vigente con el empleador a denunciar, salvo que se trate de un trabajador/a despedido con fuero laboral o de una persona trabajadora sin relación laboral vigente, que denuncia acoso sexual.
- No tener ingresada una denuncia en Tribunales de Justicia.
- Realizar el trámite dentro del plazo máximo de 60 días hábiles contados desde la ocurrencia del hecho a denunciar.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal ante el Comité de Conducta, se deberá levantar un acta con los contenidos señalados precedentemente, de la cual entregará copia a la persona denunciante, con indicación de la fecha y hora de recepción de la denuncia, y entregará a su vez una copia al Comité de Conducta, de forma inmediata.

Una vez recepcionada la denuncia por el Comité de Conducta, este se reunirá en el plazo máximo de 3 días para efectos de designar la comisión investigadora y revisar las medidas de resguardo adoptadas en conjunto con la jefatura que corresponda.

Al momento de recibir la denuncia, se le informará a la persona denunciante sobre el derecho que le asiste a presentar la denuncia directamente ante Teletón mediante el Comité de conducta o ante la Inspección del Trabajo respectiva, y de la decisión de ésta última de iniciar una investigación interna o derivar la misma a la Inspección del Trabajo, entregándole un comprobante de ingreso de denuncia. En el caso de que la denuncia se interponga ante el Comité de Conducta y este, previo examen de admisibilidad de la denuncia, decida en reunión realizar la investigación y no derivarla a la inspección del Trabajo respectiva, deberá informar a ésta del inicio de la investigación interna, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en un plazo de 3 días contados desde la recepción de la denuncia.

En el caso que la denuncia vaya a ser investigada por la Inspección del Trabajo, se deberán remitir la denuncia con todos sus antecedentes a dicha institución en el mismo plazo.

Del inicio de la investigación se dará aviso al denunciante y al denunciado en el plazo máximo de 3 días, por parte del Comité de Conducta, por medio de correo electrónico, indicando la o las personas que integrarán la comisión investigadora.

En el mismo plazo, el CDC informará vía correo electrónico institucional a los integrantes de la comisión de investigación que han sido designados para tal efecto, quienes deberán responder tomando conocimiento de dicha designación.

Tanto la persona denunciante como la persona denunciada podrán objetar a las personas designadas para realizar la investigación por motivos de falta de imparcialidad que garantice un debido proceso, solicitud que será revisada por el comité de conducta, quien resolverá de plano y fundadamente, acogiendo o rechazando la objeción. En caso de que la solicitud sea acogida, la persona investigadora será reemplazada por otra, procurando que la nueva designación cumpla con los requisitos de imparcialidad debidos.

En conformidad al dictamen ordinario N°385/9 de fecha 3 de junio de 2025, la Dirección del Trabajo ha establecido que para dar inicio al procedimiento de investigación regulado en el párrafo 2°, del Título IV, del Libro II del Código del Trabajo, se requiere la denuncia de la persona afectada, sin que el empleador pueda iniciarlo de oficio.

V. Medidas de resguardo

El Comité de Conducta deberá, de manera inmediata o en un plazo máximo de 24 horas de recibida la denuncia, adoptar una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, a la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad al artículo 211-B del Código del Trabajo.

Una de las medidas de resguardo que siempre deberá operar ante una denuncia será la derivación de la víctima de la misma a una atención psicológica temprana a

través de los programas que dispone el organismo administrador de la ley N°16.744.

Las medidas de resguardo que se adopten al principio de la investigación, una vez recibida la denuncia podrán ser modificadas o ampliadas dependiendo de las particularidades de cada caso.

VI. Inicio de la investigación

La comisión de investigación, una vez recibidos los antecedentes, deberá hacer un análisis de la denuncia, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo de 2 días a fin de completar los antecedentes o información que requiera para la correcta realización de la investigación. Esta solicitud se hará vía correo electrónico al denunciante quien deberá contestar por el mismo medio.

Se deberá garantizar que todas las personas involucradas en los hechos denunciados, es decir, denunciante, denunciado y testigos, sean oídos y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros medios idóneos, determinados por la comisión de investigación.

VII. Investigación

Una vez recepcionadas las aclaraciones hechas por el denunciante, o transcurrido el plazo para hacerlas sin que las haya enviado, la comisión de investigación dará inicio a la investigación.

La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con atención a los principios de debido proceso, confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.

De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se dejará constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Durante este proceso, dicha comisión, si lo considera necesario, podrá consultar a asesores expertos en aspectos específicos de la denuncia (Abogado, prevencionista de Riesgos, Encargado de Calidad, entre otros), manteniendo la debida confidencialidad del caso.

Tanto el Denunciante como el Denunciado deberán ser citados a declarar en la investigación, y podrán hacer observaciones y acompañar testigos, nuevos antecedentes o prueba documental, durante los tiempos que se indiquen en el procedimiento de investigación y enviarlo al correo electrónico dirigido a la Comisión Investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y los incluirá en el informe.

En el evento que el Denunciante y/o Denunciado se encontrarán con licencia

médica, igualmente serán citados a declarar por videoconferencia. Con todo, en casos sumamente calificados que el Denunciado se encuentre en un real estado de imposibilidad de declarar, se evaluará por el Comité de Conducta suspender la investigación y los plazos por los días que dure dicho impedimento.

Se debe considerar respaldar por escrito las citaciones a denunciante, denunciado y testigos, a través de un correo electrónico, especificando fecha, horario y lugar, atendiendo a las características de la denuncia y quiénes son los involucrados. Deberá constar por escrito con la firma de quien corresponda, la toma de conocimiento de la investigación interna y el acta de declaración.

La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

En todas las actuaciones del proceso de investigación se observarán las facultades y atribuciones que la ley les reconoce a las personas jurídicas de derecho privado, cuidando siempre de no realizar actuaciones que se encuentran reservadas a la policía y/o a las autoridades.

VIII. Contenido del informe de investigación

Una vez terminada la investigación, la Comisión Investigadora procederá a emitir un informe sobre la existencia y constitución de los hechos denunciados. Dicho informe será entregado al CDC, debiendo presentarse las recomendaciones y conclusiones finales de la investigación, informe que deberá contener a lo menos lo siguiente:

- a. Nombre, correo electrónico y RUT de la Institución.
- b. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad.
- c. Individualización de la persona a cargo de la investigación y de sus ayudantes, con a lo menos el correo electrónico y cédula de identidad.
- d. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre la imparcialidad de la comisión de investigación y/o del cambio de alguno de los integrantes si corresponde.
- e. Medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- f. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo de la confidencialidad de los participantes.
- g. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- h. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos

investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

i. Propuesta de medidas correctivas, en el caso que corresponda.

j. Propuesta de sanciones cuando corresponda. Dichas sanciones serán evaluadas en base a la gravedad de los hechos investigados y podrán ser las siguientes: Amonestación verbal, amonestación escrita o despido disciplinario. Las mismas medidas sancionatorias podrán ser aplicadas a la persona trabajadora denunciante en caso que, la evidencia arrojada por la investigación, determine que su denuncia fue falsa.

Junto al informe, debe ser presentado al Comité de Conducta un resumen ejecutivo de éste, que deberá contener un extracto de los principales antecedentes, conclusiones y recomendaciones.

Luego de entregado el informe al Comité de Conducta, este analizará las sanciones propuestas por la comisión investigadora, y procederá a informar de ellas al Vicepresidente Ejecutivo o Director ejecutivo según corresponda, para su eventual aplicación posterior.

IX. Remisión de informe a la Dirección del Trabajo

En el plazo de 2 días de finalizada la investigación interna, se deberá remitir copia del informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

Posteriormente, dicho Servicio tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre este. En caso de no hacerlo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador y se deberá notificar a la persona afectada, denunciante y denunciado de esta circunstancia.

X. Adopción de sanciones y/o medidas correctivas

Una vez recibido el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, o transcurrido el plazo de 30 días sin que haya habido pronunciamiento, se deberán aplicar las sanciones establecidas en el informe en el plazo máximo de 15 días corridos, informando de aquello tanto a denunciante como denunciado, de forma personal, dejando acta de toma de conocimiento de dichas sanciones. En caso de no concurrencia de denunciante o denunciado a la citación, se deberán notificar los resultados de la investigación y las sanciones por correo electrónico.

Las medidas correctivas a adoptar tienen por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando la garantía de no repetición. Estas medidas pueden establecerse tanto respecto de las partes involucradas en la investigación como del resto de las personas trabajadoras.

La persona trabajadora que, sin causa justificada, se negare a prestar colaboración en el proceso de investigación de una denuncia, o intentare entorpecerlos o entorpecerlos de cualquier modo, sea en su rol de denunciante, denunciado o testigo,

así como también, quien presente denuncias o pruebas eminentemente falsas y/o de mala fe, podrá quedar sujeto a las medidas y sanciones establecidas en el presente procedimiento y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda acaecer.

XI. Directrices para el procedimiento de investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores u otros, la persona trabajadora podrá presentar la denuncia ante su empleador o a la Dirección del Trabajo.

En caso de que Teletón, en su calidad de principal o mandante, reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, se deberá informar al denunciante que puede presentar la denuncia a su empleador o a la Dirección del Trabajo cuando el denunciado pertenezca al mismo empleador. Una vez conocida la decisión del denunciante se deberá remitir la denuncia en el plazo de 3 días a la instancia que corresponda.

En caso de que los hechos denunciados involucren a personas de distintos empleadores (Teletón, contratista, subcontratista, o de servicios transitorios), el afectado podrá denunciar ya sea ante Teletón, su empleador o la Dirección del Trabajo.

Cuando la efectúe ante su empleador, éste deberá comunicar a Teletón dentro de los tres días desde su recepción.

En todo caso, vale señalar que Teletón siempre que tenga la calidad de mandante, deberá ser la responsable de realizar la investigación, sin embargo, son los empleadores de las personas trabajadoras involucradas los que deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

XII. Registro de denuncias.

El Comité de Conducta mantendrá un registro de las denuncias recibidas, a través de un archivo.

En dicha planilla se registrará la totalidad de las denuncias recibidas, especificando:

- Fecha.
- Materia de la denuncia.
- Estado (pendiente, en proceso, en investigación, resuelta o cerrado).
- Descripción de la denuncia.

La información establecida en este registro retroalimentará a las áreas que

corresponda, de manera de promover una mejora continua en los procesos y las condiciones laborales.

TITULO XVI

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)

Artículo 88°: Los siguientes artículos tienen por objeto el cumplimiento de la normativa establecida en la ley N° 21.643, conocida como “Ley Karin”, por cuanto se incorpora al Reglamento Interno vigente el “Protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo”, tal como establece el artículo 154 número 12 del Código del Trabajo en relación con el artículo 211-A del mismo texto legal, el Dictamen N°362/19 emitido por la Dirección del Trabajo con fecha 07 de junio de 2024 y la circular N°3813 de fecha 7 de junio de 2024 emitida por la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 89°: Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Sociedad Pro Ayuda al niño Lisiado ha elaborado el presente protocolo en conjunto con el Reglamento de Prevención de Acoso y Violencia en el trabajo (LEY KARIN), con las acciones necesarias a realizar con el fin de prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo el teniendo siempre presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatibles con la dignidad de la persona y con perspectiva de género”, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Artículo 90°: El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la institución, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como las personas trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de las personas trabajadoras, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de

las personas trabajadoras es conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Artículo 91º: Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadores, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la Sociedad Pro Ayuda al niño Lisiado, independiente de su relación contractual, alumnos en práctica y/o pasantes, contratistas, subcontratistas y de los proveedores y empresas prestadoras de servicios transitorios. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios, pacientes o clientes que acudan a nuestras dependencias.

Artículo 92º: A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otro u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo). Algunos ejemplos:

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios

de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente.

- **Sobrecarga laboral:** es una situación en el ámbito laboral en la cual un empleado se ve enfrentado a una carga de responsabilidades, tareas o demandas laborales que exceden su capacidad para manejarlas eficazmente en el tiempo disponible.

- **Inequidad en la distribución de las tareas:** desigualdad en distribución de responsabilidad y actividades asignadas.

- **Conductas racistas:** sostener la superioridad o inferioridad de un grupo étnico, real o supuesto, frente a los demás, promoviendo mecanismos, sistemas y culturas de discriminación, persecución y exclusión.

- conductas xenófobas: Rechazo u odio al extranjero o inmigrante.

- **Conductas misóginas:** Odio, aversión o desconfianza a la mujer.

- **Conductas misandria:** Odio, aversión o desconfianza al hombre.

- **Conductas violentas:** amenaza o efectivamente daño o lesión a una persona o a otros, o que destruya objetos dentro o fuera del ámbito laboral.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a una persona trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a una persona trabajadora sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios

organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Artículo 93º: Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo Previsión Social, disponible [aquí](#), y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

Artículo 94º: Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.

a) Personas trabajadoras.

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la norma de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal que presencien o experimenten, designado para ello. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreo y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- Tiene el deber de respetar el presente protocolo, así como las políticas y procedimientos que emanen derivados del presente documento y que se encuentren en función de proteger la salud, seguridad y bienestar de todas las personas.

b) Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información.
- Capacitar permanentemente sobre los procedimientos, políticas, conductas y medidas preventivas para asegurar un ambiente laboral adecuado.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Generar mecanismos que aseguren la confidencialidad de las denuncias y su

investigación

- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.
- Mantener activo y accesible punto de contacto para recibir denuncias, investigarlas de manera imparcial y tomar acciones disciplinarias según sea necesario.

Artículo 95º: Institución para la gestión del riesgo. En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, representado por el Departamento de Prevención de Riesgo y el Comité Paritario Central de Higiene y Seguridad (Instituto Santiago).

Es responsabilidad de Teletón la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado las siguientes responsabilidades:

Departamento de Prevención de Riesgos: Deberá participar activamente en la realización, evaluación, actualización y difusión del presente Protocolo. A su vez, es responsable de capacitar a las personas trabajadoras(as) es sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Comité de Conducta: Está a cargo recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los/las denunciantes.

La denuncia se puede hacer llegar mediante un correo electrónico a través de link habilitado en intranet, completando y adjuntando formulario especialmente diseñado para estos efectos, que contiene la información necesaria para acreditar la situación comunicada. O bien se puede enviar formulario en forma manuscrita directamente al correo habilitado para consultar o denunciar las situaciones es canaldedenuncias@teleton.cl.

Artículo 96º: La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos, sexistas y cualquier otra conducta que fuese contra de los valores y políticas de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, sea esta física y/o emocional, identificando oportunamente factores de riesgo psicosocial y otros factores similares, que puedan ser parte de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. También existirá tolerancia cero a las conductas o acciones que degraden o violenten a las personas trabajadoras

pertenecientes a las comunidades de diversidades sexogenéricas LGTBIQA+, en el entendido que dichas comunidades atraviesan situaciones de acoso laboral y/o sexual, marcadas por sus expresiones e identidades de género específico, así como transfobia, homofobia, bifobia y otros, situaciones que también constituyen violencia de género en el trabajo.

Adicionalmente, en caso de nuevas modificaciones legales, se entenderán incluidas en el presente protocolo.

Teletón se compromete en este protocolo a la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

Para lo anterior se presenta nuestra política preventiva frente al acoso o violencia laboral, comprometiéndose a ser revisada cada dos años y/o cuando se identifique la necesidad de actualización derivadas por políticas o modernización internas o externas.

Artículo 97º: Política preventiva del acoso o violencia Laboral.

Teletón reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. Por medio del presente protocolo declara su política preventiva del acoso o violencia laboral. (Ver anexo I)

1. Identificación de los factores de riesgo.

Teletón identificará activamente las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación Departamento de Prevención de riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad/del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

1.1. Identificación de factores de riesgo

- Sobrecarga laboral.
- Inequidad en la distribución de las tareas.
- Comportamientos incívicos.
- Conductas sexistas.
- Conductas racistas o xenófobas.
- Conductas misóginas.
- Conductas violentas.
- Conductas de acoso sexual o laboral.
- Violencia en el trabajo.

2. Medidas para la prevención.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral como las que a continuación se detallan:

a) Comunicación

- Establecer una política clara de hacia el acoso y la violencia laboral. Propiciando que todas las personas trabajadoras(as) conozcan la política y comprendan qué comportamientos son inaceptables desde el primer día de trabajo.
- Comunicar regularmente la política a través de reuniones, capacitaciones y materiales escritos.

b) Sensibilización:

- Proporcionar capacitación regular a todas las personas trabajadoras(as) sobre acoso y violencia laboral, incluyendo qué se entiende cada uno, cómo identificarlo y qué hacer en caso de presenciar o ser víctima de tales comportamientos.
- Incluir ejemplos concretos y situaciones de estudio para ilustrar diferentes formas de acoso y violencia.

c) Código de Conducta y Normas de Comportamiento:

- Revisar y actualizar periódicamente nuestro código de conducta.
- Incluir normas específicas sobre cómo tratar a los compañeros de trabajo y cómo resolver conflictos de manera constructiva.

d) Canal de Denuncia Seguro y Confidencial:

- Implementar un sistema de denuncia seguro y confidencial donde las personas trabajadoras(as) puedan reportar incidentes de acoso o violencia sin temor a represalias.
- Asegurar que las personas trabajadoras(as) conozcan cómo y dónde hacer sus denuncias, y asegurarse de que se investiguen las denuncias de manera justa e imparcial.

e) Contención:

- Asegurar un protocolo de actuación, frente a las necesidades de contención de las personas trabajadoras(as) que asegure confidencialidad y confort. A través de los organismos administradores de acuerdo a lo que indica el reglamento, asociado a la ley.

f) Investigación y Acciones Correctivas

- Establecer procedimientos claros para investigar las denuncias de acoso y violencia de manera oportuna, exhaustiva, confidencial, imparcial y asegurando perspectiva de género y no discriminación.
- Las personas que investigan en el Comité de Conducta estén permanentemente capacitadas.
- Teletón establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.
- Tomar acciones correctivas adecuadas si se confirma que ha ocurrido acoso o

violencia, asegurándose de que las sanciones sean proporcionales a la gravedad de la situación.

g) Promoción de un Ambiente de Respeto:

- Fomentar una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y la diversidad.
- Reconocer y celebrar comportamientos positivos y ejemplos de respeto en el lugar de trabajo.

h) Liderazgo comprometido:

- Las jefaturas deben dar el ejemplo al adherirse a la política y comportarse de manera ética y profesional en todo momento.
- Estar disponibles para discutir problemas relacionados con acoso y violencia, y tomar medidas inmediatas cuando sea necesario. Entendiendo esto como parte de sus funciones, siendo la primera instancia de prevención e intervención.

i) Inclusión:

- Todas las decisiones relacionadas con el empleo, incluyendo reclutamiento, selección, desarrollo y promoción, se basarán en las competencias y desempeño de cada persona.

j) Equidad laboral:

- Promover un entorno laboral justo y equitativo donde todas las personas trabajadoras(as) tengan igualdad de oportunidades para crecer, desarrollarse y contribuir al éxito de la institución.
- Proporcionar a todas las personas trabajadoras(as) igualdad de oportunidades para el empleo, desarrollo profesional, capacitación y promoción, sin importar su edad, género, etnia, orientación sexual, discapacidad, origen nacional, religión u otros factores protegidos por la ley.

k) Monitoreo y Revisión Continua:

- Monitorear regularmente el cumplimiento de la política y los procedimientos relacionados con la prevención de acoso y violencia laboral.
- Realizar revisiones periódicas de la política para asegurarse de que sea efectiva y hacer ajustes según sea necesario.

3. Mecanismos de seguimiento.

Teletón en conjunto con las áreas de Gerencias de Personas, Contraloría, Departamento de Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad evaluará periódicamente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo o cualquier otras herramientas registradas en el periodo de evaluación que permita identificar la posibilidad de mejora continua del presente protocolo.

El Departamento de Prevención de Riesgos es responsable de generar anualmente un informe con los resultados de la evaluación del plan de prevención, el cual

quedará disponible por los medios de comunicación interna para consultas de la Institución.

4. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo al equipo Teletón, a través de nuestra intranet “Soy Teletón”, la cual está disponible para todas las personas trabajadoras(as) es de la Institución. Asimismo, estas disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

Este protocolo se dará a conocer a las personas trabajadoras(as) es al momento de la suscripción del contrato de trabajo, en conjunto con la entrega del RIOHS.

Las empresas contratistas o subcontratistas serán informados formalmente del protocolo, a través de su administrador de contrato de Teletón, dichas empresas deberán atestiguar la entrega la información del presente protocolo obligándose a cumplir y velar el presente protocolo asegurando el traspaso de información a través de registros firmados por cada una de las personas que desempeñen funciones dentro de cualquier instituto Teletón.

Teletón velará el cumplimiento de la “Política nacional de seguridad y salud en el trabajo para el período 2024-2028” de todas las empresas externas que desarrollen funciones al interior de las instalaciones.

5. Capacitación

Se capacitará a las personas trabajadoras(a) de del presente protocolo, las jefaturas y las personas trabajadoras(as), se deberán capacitarán en:

Política de prevención.

- Las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación.
- Comportamientos inaceptables.
- Canal de reporte incidentes de manera segura.
- Prevención y los efectos en la salud de estas conductas.
- Las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- Riesgos identificados y evaluados.

Medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Esto quedara a cargo del departamento de Formación, en conjunto con la gerencia de Personas, quienes velaran el total cumplimiento del programa de Capacitación del presente protocolo

6. Mejora Continua.

Con el fin de asegurar una mejora continua dentro del presente protocolo, se realizará una revisión periódica de todo el protocolo a lo menos con una periodicidad de dos años o el que la ley indique, asegurando la participación de cada una de las áreas mencionadas y registradas en este mismo documento.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, requiriendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

Artículo 98º: Política preventiva del acoso o violencia Laboral.

Teletón tiene como objetivo prevenir y abordar situaciones de acoso laboral, sexual y violencia en el entorno de trabajo, es por eso que se compromete a crear y mantener un ambiente seguro y respetuoso para todas las personas trabajadoras(as), declarando públicamente que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la institución, debiendo ser las relaciones interpersonales basadas siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes. independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadores(as).

Es por esta razón que informamos nuestros compromisos a nuestros trabajadores(as) es que:

- La institución prohíbe cualquier forma de acoso laboral o sexual.
- Todas las personas trabajadoras(as) tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto.
- Existirá tolerancia cero a las conductas y acciones que degraden o violenten a las personas trabajadoras pertenecientes a las comunidades de diversidades sexogenéricas LGTBIQA+.
- Teletón realizará los procesos de investigación de manera imparcial y tomará medidas apropiadas.
- Las víctimas de acoso puedan denunciar de manera confidencial, no entendiéndose esto como anónima.
- Se garantiza la protección contra represalias para quienes denuncien situaciones de acoso.
- Se tomarán acciones correctivas que pueden incluir advertencias, amonestación verbal o escrito, capacitación adicional, suspensiones o terminación del empleo, dependiendo de la gravedad del incidente.
- La política se comunicará a todas las personas trabajadoras(as), y se brindará capacitación sobre prevención y manejo del acoso.
- Se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Teletón se compromete a ofrecer una compensación justa y competitiva, alineada con las responsabilidades y contribuciones de cada trabajadora(as), sin discriminación.
- Teletón se compromete a promover un ambiente de trabajo donde se respeten y valoren las diferencias individuales, y donde no se toleren comportamientos discriminatorios, acoso o intimidación de ninguna índole.
- Teletón se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

TITULO XVII

DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN LUGARES DE TRABAJO

Artículo 99º: 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 100°: Las infracciones a la prohibición de fumar establecida en el artículo 109° 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 101°: 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 102°: 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 103°: 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 de la persona trabajadora, 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 104°: 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 105°: 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 106°: 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 107°: 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 108°: 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 todas las personas trabajadoras laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 109°: 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 110°: 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 XV relativo al procedimiento de investigación de ley Karin.

TITULO XX
OBLIGACIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 111°: 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 aquellas personas trabajadoras 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 aquellas personas trabajadoras 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”, 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 la persona trabajadora 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”. 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, las personas trabajadoras 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 aplicó 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 112°: Los conductores de vehículos motorizados de la Sociedad deberán ~~de~~ cumplir 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. La persona trabajadora deberá informar a la Sociedad todo tratamiento farmacológico al que esté sometido, a fin de que esta determine si 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, triángulo, cuñas, chaleco reflectante, etc.
- e) La persona trabajadora deberá informar al empleador suspensión o cancelación de su licencia de conducir al día siguiente de haberse producido aquella.
- f) Cuando la persona trabajadora participe 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 la persona trabajadora participe 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 la persona trabajadora 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 113º: 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 114º: 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 115º:

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 de la persona trabajadora.

Requisitos específicos:

- a) La cámara no debe dirigirse directamente a la persona trabajadora:
- b) La medida de seguridad debe ser conocida por las personas trabajadoras y no puede ser aplicada de manera clandestina u oculta.
- c) Las cámaras no deben ubicarse en lugares de esparcimiento de las personas trabajadoras, 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 de la persona trabajadora 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.

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 de la persona trabajadora que está involucrado en un hecho o denuncia, debe informarle 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 o la persona trabajadora, 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° 21.595)

Artículo 116°: De conformidad con la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos que indica, modificada por la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos, la empresa puede ser penalmente responsable por los delitos señalados en el artículo 1° de la Ley (en adelante, los “Delitos”), que fueren perpetrados en el marco de su actividad por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de delitos (en adelante, refiriéndose a aquél implementado por la Empresa, el “MPD”).

Artículo 117°: Obligaciones y Prohibiciones de los Colaboradores.

En virtud de lo anterior, la empresa ha adoptado e implementado un MPD cuyo documento rector es el Manual de Prevención de Delitos. Las disposiciones del MPD son de obligatorio cumplimiento para todos los Colaboradores de la Empresa, de manera tal que son obligaciones de estos:

- a. Adoptar una conducta recta y leal en el ejercicio de sus funciones, orientando su actuar a los valores de la Empresa, los cuales se encuentran plasmados en su Código de Ética, MPD y en sus políticas internas. Los Colaboradores estarán así especialmente obligados a cumplir con el Código de Ética, el MPD, las políticas internas y con todos los manuales, procedimientos, protocolos que implementan los anteriores e instrucciones que al efecto se impartan en el desempeño de sus labores;
- b. No incurrir en conductas delictivas en el marco de sus funciones. Los Colaboradores tendrán especial cuidado de no incurrir en alguna de las conductas descritas en la Ley N°20.393 y la Ley de Delitos Económicos cuando, en el ejercicio de sus funciones, esté en posición de tomar decisiones de negocios, acceder a información relevante, comprometer la situación patrimonial o financiera de la empresa o su responsabilidad penal, entre otras posibles situaciones.
- c. Cumplir, estrictamente, los procedimientos establecidos por la Empresa para la compra y contratación de servicios, ya sea mediante contratación directa o por vía de licitación, para evitar, entre otros, situaciones de soborno, corrupción entre particulares y/o de receptación;
- d. Velar por que las personas trabajadoras a su cargo, compañeros de trabajo, contratistas, prestadores de servicios -aun sin representación de la empresa- y cualquier persona que tenga relación contractual con la empresa, se abstengan de ejecutar cualquier acto ilícito, indebido y/o que pueda constituir alguno de los Delitos.
- e. Poner en conocimiento, a través de los canales de denuncia del Artículo 130° dispuestos por la empresa, cualquier infracción a las disposiciones del MPD, Código de ética o políticas de la empresa, o conducta que, eventualmente, pudiera constituir un delito, especialmente si se trata de alguno de los Delitos contemplados en la Ley N°20.393 y la Ley de Delitos Económicos, de los que tome conocimiento.

Artículo 118°: 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.

El Colaborador debe identificar algunas conductas que tienen carácter delictivo, y que se relacionan con las actividades y procesos de Teletón. Se reitera así que los Colaboradores tienen absolutamente prohibido incurrir en conductas delictivas, aún cuando dichas conductas no se encuentren explícitamente señaladas en este Reglamento. Si la persona trabajadora o trabajadora tienen alguna duda, por remota que sea, acerca de si una determinada conducta constituye delito, debe ponerse en contacto con el Sujeto Responsable de la empresa, o con su jefatura directa. Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente título, se explican a continuación algunos conceptos (no taxativos) directamente

relacionados con los Delitos que deben denunciarse.

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.

Falsificación de instrumentos o documentos:

Ya sea un instrumento público o privado, constituye Delito atribuir manifestaciones o declaraciones falsas, alterar las firmas, ocultar en perjuicio del Estado o de un particular cualquier documento oficial, entre otras acciones.

Estafas o defraudaciones generales:

Provocar mediante engaño un error en otro, para obtener provecho patrimonial para sí o para un tercero, haciéndolo incurrir en una disposición patrimonial consistente en ejecutar, omitir o tolerar alguna acción en perjuicio suyo o de un tercero.

Uso de información privilegiada:

Realizar una operación usando información privilegiada, ya sea adquiriendo o cediendo, por cuenta propia o de otro, directa o indirectamente, los valores a los que esa información se refiere, o bien cancelando o modificando una orden relativa a esos valores

Delitos medioambientales:

Comisión de alguno de los delitos ambientales regulados entre los artículos 305 a 311 del Código Penal, tales como la realización de actividades potencialmente contaminantes con elusión al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), la reiteración de infracciones ambientales administrativas en ciertas circunstancias calificadas, la extracción de aguas con infracción de las restricciones de uso aplicables, así como la afectación grave de componentes ambientales y de áreas protegidas; así como de los delitos relativos a usurpación y uso fraudulento de

aguas, sancionados en los artículos 459 a 461 del Código Penal.

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.

Para mayor información sobre los nuevos Delitos incorporados por la Ley de Delitos Económicos, recomendamos remitirse a MPD de la Institución

Artículo 119°: Sujeto Responsable. Para efectos de coordinar la implementación del MPD acorde al tamaño, giro y nivel de complejidad de la Empresa, asegurarse de su efectividad, cumplimiento, permanente actualización y difusión a toda la organización, el Directorio ha designado a un Sujeto Responsable. Para cumplir su cometido, el Sujeto Responsable cuenta con, a lo menos, los siguientes medios y facultades:

- a. Facultades efectivas de dirección y supervisión.
- b. Acceso directo al Directorio para informarle oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión, y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia.
- c. Los recursos y medios materiales e inmateriales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la Empresa.

Adicionalmente, la Empresa podrá designar uno o más responsables de aplicar controles de prevención de delitos con la adecuada independencia, dotados de facultades efectivas de dirección y supervisión y acceso directo al Directorio para informarla oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia. En su cometido, los responsables designados deberán informar oportunamente y por escrito al Sujeto Responsable, respecto de cualquier situación que pudiese ser constitutiva de alguno de los Delitos cubiertos por el MPD.

Artículo 120°: Canal de Denuncias. Con el objeto de proporcionar orientación a los colaboradores de Teletón que tengan conocimiento o sospechen de la ocurrencia de una irregularidad o de una infracción a la Ley, así como respecto de alguna regulación o protocolo interno dictado por la empresa, esta última ha diseñado e implementado una política interna de denuncia, la cual obliga a las personas trabajadoras y trabajadoras a reportar las circunstancias anteriores así como cualquier sospecha de conducta que pueda constituir un Delito o una falta a la ética, informando sobre éstas a la empresa con el objeto de que se revise y aborde la situación, determinando los cursos de acción procedentes.

Cualquier persona podrá acceder al canal de denuncias ingresando al sitio web de www.teleton.cl (apartado de transparencia activa) lo que le permitirá acceder al formulario de consultas y denuncias implementado por la empresa y también escribiendo al correo electrónico canaldedenuncias@teleton.cl. Teletón garantiza que todas las denuncias que formalmente sean presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, además de garantizar la confidencialidad y el anonimato del denunciante, cuando así se solicite.

Artículo 121°: El Sujeto Responsable estará a cargo de la recepción y el análisis de las denuncias formuladas o contingencias detectadas a través del canal de denuncias, pudiendo asumir dichas labores de manera directa o apoyándose en asesores externos a la empresa.

Cada denuncia recibida deberá sortear un primer filtro de selección de los hechos y/o situaciones que las constituyan y, en caso de estimarse como verosímil su contenido, se dará inicio al procedimiento especialmente diseñado para la investigación y resolución de las denuncias recibidas que sean admisibles, garantizando la confidencialidad, anonimato y comunicación con el denunciante

durante todo el proceso de investigación.

Recibida una denuncia, el Sujeto Responsable abrirá un expediente y analizará su mérito. En caso de que el hecho denunciado no sea verosímil, el Sujeto Responsable podrá desestimar la denuncia o solicitar que se incorporen mayores antecedentes, y dará cuenta fundadamente y por escrito de su decisión. En caso de que el Sujeto Responsable estime que el hecho denunciado sí es verosímil, iniciará una investigación que podrá ser llevada a cabo directamente por él, por un investigador interno de la empresa, o por un investigador externo o asesor especializado de acuerdo con la complejidad del asunto o mérito de los antecedentes. Durante el transcurso de la investigación, el Sujeto Responsable podrá decretar medidas provisionales inmediatas tendientes a prevenir, corregir o remediar los riesgos derivados de los Delitos o del incumplimiento al MPD. Entre estas medidas se encuentran las siguientes: suspender negociaciones en curso; impedir la celebración de actos y contratos; separar a un trabajador o trabajadora respecto de ciertas funciones; reorganizar grupos de trabajo; y demás medidas proporcionales a la gravedad de los hechos denunciados. La adopción de estas medidas deberá ser informada a las respectivas gerencias.

Artículo 122°: 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

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS LEY 20.393, 21595 Y OTROS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 123°: Teletón, a través de la elaboración e implementación de este procedimiento, reconoce la importancia fomentar y resguardar un ambiente de trabajo libre de cualquier contravención a lo normado en el Código de Conducta, así como de toda norma, ley, procedimiento. Ello incluye malas prácticas su ocultamiento; actos de corrupción, fraude, apropiación indebida de activos,

conflictos de interés y cualquier otro hecho constitutivo de infracción o delito contemplado en la Ley N° 20.393, Ley N° 21.595 u otras disposiciones legales relacionadas.

Para estos efectos, en los presentes artículos se define un procedimiento destinado al tratamiento de denuncias de faltas o delitos, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

Artículo 124°: El objetivo es establecer un protocolo para canalizar, administrar, investigar y eventualmente sancionar las conductas y denuncias realizadas por los colaboradores, usuarios, proveedores y terceros, relacionadas con situaciones irregulares, prácticas cuestionables incumplimiento del Código de Conducta o de leyes, códigos, políticas, normativa Interna, procedimientos y otras materias relacionadas con Teletón, contribuyendo, de este modo, a mitigar la ocurrencia de acciones o situaciones asociadas a delitos establecidos en la Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, Ley N°21.595 sobre delitos económicos, y otros factores de riesgo, derivados de las operaciones de la Institución.

Artículo 125°: Quedan excluidas las denuncias relacionadas con la ley N°21.643 (Ley Karin) por tener dichas denuncias un procedimiento especial de investigación en el título XV del presente reglamento.

Artículo 126°: Los objetivos específicos son:

- a) Generar una respuesta oportuna y efectiva por parte de la Institución, en caso de existir denuncias en relación a posibles situaciones o prácticas cuestionables o a incumplimientos del Código de Conducta Teletón, de leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes, tanto externos como internos.
- b) Establecer un sistema de registro y seguimiento de las investigaciones realizadas, de tal forma de realizar evaluación de riesgos, para adoptar las medidas de prevención y capacitación necesarias.
- c) Establecer los lineamientos generales que seguirá el Comité de Conducta desde el momento de tomar conocimiento de la denuncia, y hasta la finalización del proceso de investigación con la eventual aplicación de sanciones y/o medidas.

Artículo 127°: El presente procedimiento deberá ser aplicado para todas las personas trabajadoras de Teletón, así como para todos sus usuarios, familiares, contratistas, empresas adheridas, y otros que en adelante serán denominados como “terceros u otros”.

Artículo 128°: Teniendo como referentes conceptuales la normativa y política interna de Teletón, reflejada en el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, junto con la normativa legal vigente, se hace necesario definir los conceptos a utilizar en el presente protocolo, relacionados con denuncias ante violaciones de las normas internas y externas asociadas a la conducta ética y al Modelo de Prevención de Delitos que darán cuenta de qué son estos sucesos y cuándo se está frente a una situación que amerita una denuncia.

Artículo 129°: Ámbitos de la ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y de la ley N°21.595 sobre delitos económicos.

Se podrá denunciar por medio de los canales de denuncias disponibles la comisión de cualquiera de los delitos establecidos en la ley N°20.393 y la ley N°21.595, teniendo especial consideración con las conductas de Administración desleal, apropiación indebida, cohecho, corrupción, financiamiento del terrorismo, lavado de activos, negociación incompatible, receptación y las leyes antes mencionadas.

Artículo 130°: Definiciones, actores y responsabilidades.

- Principio de Confidencialidad: Los actores son responsables de aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos. Cualquier acción de éstos, que resulte en la divulgación de información levantada durante o después del proceso de investigación, contraviene lo establecido en el Código de Conducta, que en su Artículo 30, N° 2 estipula: “Los Colaboradores deben mantener la reserva o confidencialidad de toda información sensible a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos al efecto”. Dado lo anterior, de ser cometida esta falta, se considerará la toma de medidas disciplinarias correspondientes hacia el(los) colaborador(es) en cuestión, atendiendo a la gravedad del hecho, según los criterios expuestos en el Artículo 39 del mismo documento.
 - Protección a los Denunciantes, Denunciado y Testigos: Ninguna instancia (Gerencias o Áreas), podrá tomar represalias, contra persona alguna que, de buena fe, formule una denuncia o declare, en calidad de testigo, referente a los hechos denunciados. Cualquier represalia podrá ser motivo de investigación y/o sanción.
 - Canal de denuncias: Medio por el cual la persona trabajadora de Teletón pueden realizar sus denuncias ante violaciones al Código de Conducta, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas asociadas a la conducta ética, documentos que son entregados a las personas trabajadoras por Gerencia de Personas.
 - Denunciante: Persona que realiza una denuncia por presuntos incumplimientos a la Ley 20.393, ley 21.595 y otros delitos o actuaciones que contravienen el Código de Conducta, normas externas, internas y/o políticas establecidas por la Institución.
 - Denunciado/a: Es la persona natural o jurídica que manifiesta una serie de actitudes y/o comportamientos que contravienen a la Ley 20.393, ley 21.595 y otros delitos o actuaciones que contravienen el Código de Conducta, normas externas, internas y/o políticas establecidas por la Institución.
 - Comité de Conducta (CDC): se encuentra integrado y actúa de acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta de Teletón. Está compuesto por tres miembros de la Organización: el Director Médico Nacional, la Gerente de Personas y es presidido por el Gerente de Contraloría.
- Asimismo, contará con un Secretario Técnico, cargo ejercido por la persona

que desempeñe la función de Abogado Compliance, quien no tendrá derecho a voz ni voto, pero podrá asumir la responsabilidad de las comunicaciones formales dentro del procedimiento de investigación.

Por su carácter imparcial, en caso de que alguno de los integrantes del Comité mantenga una relación jerárquica directa o presente un conflicto de interés respecto de la denuncia recibida, deberá inhabilitarse de participar en la investigación del caso. En tal circunstancia, el Comité designará a un reemplazante.

- Comisión Investigadora (CI): Es un órgano transitorio designado por el Comité de Conducta, al cual se solicita la realización de investigaciones de hechos denunciados, toda vez que el CDC considere que lo amerite. Será el responsable de llevar a cabo el proceso investigativo desde un rol imparcial, garantizando estricta confidencialidad de la información levantada con cada uno de los informantes; de informar cualquier hecho o situación que, durante el proceso de investigación afecte al denunciado, al denunciante, o a cualquiera de los testigos involucrados; y de elevar recomendaciones dadas como resultado de la investigación, referentes a posibles medidas a considerar para reestablecer el orden, aportar a la promoción de un clima favorable al trabajo y a reforzar el cumplimiento de normativas al interior de la Institución.

Dado que su rol debe ser imparcial, en caso de que uno de sus miembros designados tenga una relación directa con denunciado o denunciante, deberá inhabilitarse para participar en dicha investigación.

Funciones de la Comisión Investigadora:

- Revisión de medios de pruebas y evidencia en general que apunten al objetivo de la investigación en curso.
- Definición de testigos a entrevistar de acuerdo a los medios de prueba presentados, al motivo de la denuncia, y a lo sugerido por denunciante y denunciado.
- Citación oral y escrita a denunciante, denunciado y a cada uno de los testigos involucrados.
- Informar a cada entrevistado el motivo de la investigación, destacando el carácter confidencial de ésta y las posibles consecuencias asociadas a la divulgación de la información.
- Realizar entrevistas, efectuando registro escrito y grabación de éstas en archivos de audio.
- Elaboración de informe con los resultados de la investigación, incluyendo recomendaciones atinentes a los resultados obtenidos, señalando al (los) responsable(s) de llevarlas a cabo.
- Garantizar el registro y respaldo formal de cada uno de los procedimientos durante el curso de un proceso investigativo, incluyendo el consentimiento y la toma de conocimiento de cada uno de sus participantes en cada una de sus fases.

Perfil de los Integrantes de la Comisión Investigadora:

La comisión investigadora debe estar compuesta por un máximo de tres miembros que cuenten con un grado de expertise y competencias técnicas específicas, que aseguren la calidad, rigor, y eficiencia del proceso investigativo. Los roles deberán

establecerse desde su conformación, acorde a la materia de investigación, definiendo los siguientes:

Cada uno de los miembros de la CI estará encargado de citar a entrevistas a los participantes del proceso investigativo, así como tendrá la posibilidad de intervenir en estas instancias y realizar consultas a los entrevistados, toda vez que lo considere necesario.

Artículo 131°: En atención a los objetivos planteados, a continuación, se detallan las etapas del procedimiento que se aplicarán para la revisión de las situaciones denunciadas, relativas a los incumplimientos señalados en los párrafos precedentes:

1. Recepción de la denuncia.
2. Posterior a la recepción de la denuncia, el Comité de Conducta responderá al denunciante, que sus antecedentes fueron recibidos conforme, en función de los cuales, se tomará la decisión de dar curso –o no- a la investigación. La determinación de investigar o no los hechos denunciados le será comunicada al denunciante por el medio de contacto que esté disponible en la denuncia.
3. En caso que la denuncia sea anónima, se omitirán los pasos indicados en el punto anterior.
4. Si la determinación del Comité de conducta corresponde a investigar los hechos denunciados, se designará una comisión investigadora, de la misma forma se definirá claramente el propósito de la investigación.
5. La Comisión Investigadora realizará la investigación en el más breve plazo que le sea posible, finalizando la misma con la entrega del informe con las recomendaciones que considere pertinentes. Durante este proceso, dicha comisión, si lo considera necesario, podrá consultar a asesores expertos en aspectos específicos de la denuncia (Abogado, Prevencionista de Riesgos, Encargado de Calidad, entre otros.) y además realizar las correspondientes entrevistas a denunciante, denunciado y testigos si es necesario.
6. En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de delito, la institución podrá iniciar acciones legales correspondientes si así lo determina.
7. El informe de investigación será remitido por la Comisión Investigadora al Comité de Conducta, el cual lo analizará y emitirá las recomendaciones de sanción que correspondan, dirigiéndolas al Vicepresidente Ejecutivo o a la Directora General, según sea el caso. La autoridad respectiva determinará la procedencia y aplicación de las sanciones recomendadas.
8. En relación a las medidas a tomar y/o sanciones que imponer, como resultado de las recomendaciones entregadas por la comisión designada, el Comité de Conducta entregará a la jefatura, director o gerente responsable de la Unidad en donde se han desarrollado los hechos en cuestión, una propuesta para mitigar el impacto de la situación ocurrida y/o aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 132°: Todo el proceso de investigación deberá ser debidamente formalizado a través de documentos en los que quede constancia del consentimiento de cada uno de los integrantes, en relación al desarrollo de éste. Para ello, la Comisión Investigadora utilizará todos los medios necesarios para tal efecto.

Artículo 133°: Una vez que la Comisión Investigadora haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en los artículos anteriores, procederá a analizar, contrastar, y sistematizar los datos levantados, y concluir en base a ellos a través de un informe, el que se basará en la siguiente estructura y procedimiento:

- Antecedentes: Detalle de la situación denunciada, incluyendo las fechas relevantes y la identificación de las personas involucradas.
- Desarrollo de la investigación: detallando nombres de los entrevistados, fechas de las entrevistas, relatos más importantes, exponiendo citas textuales en relación a la información levantada. Se deben justificar los eventos particulares, entendidos éstos como las medidas extraordinarias tomadas durante el proceso, tales como aquéllas orientadas a resguardar la integridad de éste.
- Conclusión: análisis descriptivo y comparativo de los relatos, citando fuentes de documentos legales, y de normativas internas.
- Recomendaciones: deben ir dirigidas a un responsable específico, sea jefatura de área u otro, y deben ser acordes a políticas internas y normativas externas.
- Resumen Ejecutivo de informe de investigación: junto al informe, debe ser presentado al Comité de Conducta un resumen ejecutivo de éste, que deberá contener un extracto de los principales antecedentes, conclusiones y recomendaciones.
- Entregables al Comité de Conducta:
 - o Informe de la investigación
 - o Resumen Ejecutivo
 - o Actas de declaración
 - o Formatos de toma de conocimiento y medidas de resguardo en caso de que corresponda.

En todas las actuaciones del proceso de investigación se observarán las facultades y atribuciones que la ley les reconoce a las personas jurídicas de derecho privado, cuidando siempre de no realizar actuaciones que se encuentran reservadas a la policía y/o a las autoridades.

Artículo 134°: El Presidente del Comité de Conducta informará las conclusiones de la investigación a denunciante y denunciado.

En esta instancia, los puntos relevantes a considerar son:

- a) Retroalimentación a los involucrados: sólo se entregará a denunciante y denunciado.
- b) Firma de “Toma de Conocimiento del Resultado de la Investigación”, a través del cual quedará el respaldo de que la instancia de retroalimentación de resultados fue llevada a cabo de manera efectiva, tanto con el denunciante como con el denunciado.
- c) Si al concluir el proceso, el denunciante o denunciado no queda satisfecho con la decisión comunicada, puede expresar su interés en apelar, a través de la entrega de nuevos medios de prueba, en un plazo máximo de 3 días, y la firma de un nuevo formato, que será la “Solicitud de Apelación del Resultado de Investigación”. En este caso, el Comité de Conducta analizará si es pertinente una

nueva investigación, informando oportunamente sobre la decisión adoptada a quien corresponda.

Artículo 135°: El Comité de Conducta mantendrá un registro de las denuncias recibidas, a través de un archivo digital.

En dicha planilla se registrará la totalidad de las denuncias recibidas, especificando:

- Fecha.
- Materia de la denuncia.
- Estado (pendiente, en proceso, en investigación, resuelta o cerrado).
- Descripción de la denuncia.

La información establecida en este registro retroalimentará a las áreas que corresponda, de manera de promover una mejora continua en los procesos y las condiciones laborales.

TITULO XXIV **GESTIÓN DE DESEMPEÑO**

Artículo 136°: Es un proceso continuo que busca desarrollar el talento de las personas o equipos que trabajan en Teletón y orientar sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para lo cual, la institución establece metas esperadas y competencias conductuales, siendo las jefaturas responsables de monitorear y hacer seguimiento de los estados de avance de los integrantes de su equipo, durante todo el año a través de la plataforma definida para ello.

Artículo 137°: Política. El modelo de sistema de gestión de desempeño considera las etapas de: establecimiento de metas, feedback y evaluación de desempeño.

Tanto los roles de “evaluador” como de “evaluado” deben participar activamente del proceso, siendo parte de las obligaciones de las personas trabajadoras en la Institución.

Se integran al proceso de gestión de desempeño todas aquellas personas trabajadoras que tengan contrato indefinido al inicio del proceso.

El modelo de gestión de desempeño será medido en dos condiciones el QUÉ metas colectivas e individuales (ponderación 80%) y el COMO competencias asociadas al cargo (ponderación 20%) las competencias asociadas al mismo.

El modelo considera el traspaso de metas en cascada, es decir, todos los cargos comparten una o más metas definidas para el Director o Gerente.

Las metas colectivas se traspasan con el mismo indicador y ponderación.

Todos los miembros del equipo comparten metas asociadas a actividad asistencial, servicio, calidad y engagement u otras que la institución pueda definir.

Las personas trabajadoras que ingresen con cargo de jefatura serán evaluadas a través de este sistema independiente de la fecha de ingreso y en forma proporcional a la misma.

Es responsabilidad de la jefatura directa efectuar las etapas del proceso de desempeño en los plazos establecidos e ingresar dicha información en el sistema establecido para ello.

En casos de cambios de jefatura, la responsabilidad de la evaluación de desempeño es de quien asume la jefatura. Si hay una jefatura anterior que se encuentra en la Institución se puede recurrir a ella para recoger información que sea relevante para el proceso.

En el caso de cambios de cargo por movilidad interna, cuando éste cambio sea inferior a seis meses en relación a

la fecha de inicio del proceso se considerará la evaluación en base al cargo anterior.

En caso de cambio de cargo por promoción, si la persona trabajadora percibía bono de desempeño y el cargo asumido también lo considera, el cálculo del bono se estimará considerando la continuidad de los topes de renta establecidos de acuerdo a la antigüedad.

En el caso de personas que asuman rol de jefatura por movilidad interna, junto con el proceso de cambio de cargo se deben definir metas asociadas a éste, realizando la evaluación final de forma proporcional de acuerdo a la permanencia en cada uno de los cargos.

Los resultados de la evaluación de desempeño constituyen indicadores que se utilizan para la toma de decisión en procesos de formación, reconocimiento, promoción, traslado, desvinculación u otros fines para los que la institución estime pertinentes.

El procedimiento de evaluación de desempeño considera el proceso de evaluación del jefe a la persona trabajadora. Adicionalmente, puede incluirse la evaluación de equipo a la jefatura y la autoevaluación de cada persona.

Artículo 138º: Procedimiento

El proceso de evaluación de desempeño se realizará con una frecuencia anual.

El Sistema de evaluación de desempeño evalúa el cumplimiento de resultados esperados en función de las metas entregadas por la institución y la jefatura directa, así como el desarrollo de las competencias definidas para cada cargo.

Para realizar el establecimiento de metas se consideran metas institucionales, las cuales deben ser cargadas anualmente de acuerdo a la familia de cargo y su fin es apalancar los objetivos institucionales.

Adicionalmente para cada cargo las jefaturas deberán incorporar los resultados esperados e indicadores de medición para cada integrante de su equipo de trabajo, tomando en consideración lo establecido ya de manera institucional, reunirse con cada integrante de su equipo e informar las competencias conductuales que serán evaluadas.

La Jefatura directa debe realizar un seguimiento y monitoreo durante todo el proceso, estableciendo una retroalimentación continua y permanente del progreso y rendimiento de los integrantes de su equipo, lo que incluye al menos una etapa de feedback formal que se registra en el sistema.

TITULO XXV **DESCRIPCIONES DE CARGOS**

Artículo 139º: Para mantener un ordenamiento en las funciones que debe desarrollar cada persona que ingresa a la Institución se establece una descripción de los cargos presentes en la Institución, la que se encuentra en el Anexo N°2 del presente reglamento.

LIBRO II

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XXVI

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

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”.

El presente reglamento establece las obligaciones que la **Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado** deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, en adelante, riesgos laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo, siempre que las mismas no se rijan en materia de gestión, por disposiciones diversas a las de este reglamento. Se establecen, igualmente, normas para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como del Departamento de Prevención de Riesgos.

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.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 140°: Definiciones.

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 la persona trabajadora.

Equipos de protección personal: Conjunto de elementos destinados a proteger a la persona trabajadora frente a algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

ARTÍCULO 141°: 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 N°16.744. 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 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.

TITULO XXVII

DECRETO SUPREMO N°44, ARTÍCULO 56.

ARTÍCULO 142°: Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas persona trabajadora as. La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora.

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones labores en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las personas trabajadoras, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias, entre otros. Decreto N°47, MINTRAB (2016).

Así mismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo a persona trabajadora en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a la persona trabajadora que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para las personas trabajadoras o de los servicios de bienestar social.

ROLES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 143°: Artículo 184 del Código del Trabajo, las entidades empleadoras estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, la entidad empleadora deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.

4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.
5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.
6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.
7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.
8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al ARTÍCULO 76 de la citada ley.
9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.
11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES (DECRETO SUPREMO N°44, LEY N°16.744)

ARTÍCULO 144°: Exigibilidad del Departamento. Las entidades empleadoras a que se refiere el inciso cuarto del ARTÍCULO 66 de la ley N° 16.744 que tengan más de 100 persona trabajadora es o persona trabajadora as deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la entidad empleadora, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 145°: Responsabilidad de la entidad empleadora respecto del funcionamiento del Departamento. La entidad empleadora será siempre

responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento. La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de la entidad empleadora, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

ARTÍCULO 146°: Funciones. Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

1. Asistir a la entidad empleadora e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
3. Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. Asistir a la entidad empleadora en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas trabajadoras de la entidad empleadora en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.
8. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
9. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
10. Colaborar con la entidad empleadora en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
11. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
12. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad

empleadora.

13. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.

14. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la entidad empleadora.

15. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. La entidad empleadora deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento. Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a la entidad empleadora sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de la entidad empleadora. Las personas trabajadoras, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.

16. Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente. persona trabajadora.

TITULO XXVIII

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 147°: Exigibilidad de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°44.

De conformidad a lo dispuesto en el ARTÍCULO 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes. Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 148°: Funcionamiento del Comité Paritario Permanente. Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo

constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el ARTÍCULO 47 del Decreto Supremo N°44.

ARTÍCULO 149°: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente. persona trabajadora

ARTÍCULO 150°: Designación de los representantes del empleador. La designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité. Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin. En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

ARTÍCULO 151°: Elección de los representantes de las personas trabajadoras. La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del ARTÍCULO anterior. Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función. En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas. En aquellas entidades empleadoras, faenas,

sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso electoral, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes. Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio y aquel en que efectivamente funciona el Comité, o que por encontrarse la persona trabajadora en la situación señalada en el ARTÍCULO 152 quáter J inciso primero del Código del Trabajo, se considere la más adecuada para este fin. Corresponderá al empleador, en los términos a que se refiere el ARTÍCULO 152 quáter N del citado Código, informar a la respectiva persona trabajadora acerca del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora o, en su caso, del Comité de la respectiva faena, sucursal o agencia en cuyas elecciones podrá participar.

ARTÍCULO 152°: Oportunidad de la elección. La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del ARTÍCULO anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

ARTÍCULO 153°: Normas sobre la votación y de sus resultados. El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el ARTÍCULO 103 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular la persona trabajadora o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación. Facultad del Inspector del Trabajo para convocar a la elección. Sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTÍCULO 99 de este reglamento, si la elección indicada en los ARTÍCULOS anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo podrá convocar a las personas trabajadoras de la

entidad empleadora, faena, sucursal o agencia para que aquélla se realice en la nueva fecha que indique.

ARTÍCULO 154°: Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras. Los representantes de la entidad empleadora ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, la entidad empleadora deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 155°: Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras. Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años;
2. Saber leer y escribir;
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la entidad empleadora, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato. Asimismo, la entidad empleadora deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
- b) Identificación de peligros y evaluación de riesgos;
- c) Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,
- d) Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.

La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores, sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

5. Tratándose de las personas trabajadoras a que se refiere el ARTÍCULO 1° de la ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata o regidos por el Código del Trabajo.

El requisito exigido por el numeral 3 anterior no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.

ARTÍCULO 156°: Acta de la elección. De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del ARTÍCULO 29 de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del ARTÍCULO 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

ARTÍCULO 157°: Reclamaciones. Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales Electorales Regionales para conocer la calificación de las elecciones y de las reclamaciones que se interpongan en su contra.

ARTÍCULO 158°: Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Una vez designados los representantes de la entidad empleadora y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo indicado en el ARTÍCULO 34 de este reglamento o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciera, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo. En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el ARTÍCULO 41 del Decreto Supremo N°44, decisión que se comunicará por escrito a la entidad empleadora en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

ARTÍCULO 159°: Registro de los representantes de las entidad empleadora y de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTÍCULO 3 numeral 5 del Decreto Supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el ARTÍCULO anterior.

ARTÍCULO 160°: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

ARTÍCULO 161°: Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Si en la entidad empleadora existiere un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

ARTÍCULO 162°: Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de un representante de la entidad

empleadora, dirigida al resto de los representantes del Comité.

En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse extraordinariamente cada vez que, en la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del ARTÍCULO 184 bis del Código del Trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la entidad empleadora, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

ARTÍCULO 163°: Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y entidades empleadoras en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la entidad empleadora o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO 164°: Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO 165°: Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a la entidad empleadora la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a la entidad empleadora. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del ARTÍCULO 66 de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 166°: Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran

empresa en los términos del ARTÍCULO 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos.

ARTÍCULO 167°: Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

ARTÍCULO 168°: Miembros suplentes. Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de la entidad empleadora serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que la entidad empleadora los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité. Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

ARTÍCULO 169°: Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no están obligadas a constituir el referido Departamento, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

ARTÍCULO 170°: Funciones de los Comités Paritarios (Decreto Supremo N°44, Ley N°16.744)

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los

instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;

e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El

programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del ARTÍCULO 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.

7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el ARTÍCULO 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.

8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

ARTÍCULO 171°: Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este párrafo, permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o entidad empleadora respectiva.

En caso de dudas acerca de la terminación de faena, sucursal o agencia o entidad

empleadora decidirá el Inspector del Trabajo.

ARTÍCULO 172°: Comités Permanentes de Higiene y Seguridad. Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el ARTÍCULO 47 de este reglamento. En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este párrafo.

TITULO XXIX

ENCARGADO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS EMPRESAS DE HASTA CIENTO PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 173°: Los representantes legales de las entidades empleadoras de hasta cien personas trabajadoras deberán solicitar a su respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, que los capaciten personalmente o a quienes estos designen en materias de gestión de riesgos, considerando los contenidos mínimos que instruya la Superintendencia de Seguridad Social.

La entidad empleadora podrá disponer que la persona capacitada en prevención de riesgos laborales colabore en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente reglamento.

DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 174°: Sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTÍCULO anterior, en todo lugar de trabajo o faena en que laboren entre 10 y hasta 25 personas trabajadoras y siempre que en tales **faenas no funcionare un Comité Paritario**, se deberá elegir un representante que cumpla el rol de Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya función será participar en la implementación del instrumento preventivo a que se refiere el ARTÍCULO 64 del Decreto Supremo N°44 y demás intervenciones que señala este reglamento, para lo cual la entidad empleadora deberá proporcionar al Delegado, en lo que corresponda, las facilidades a que se refiere el ARTÍCULO 37 del Decreto Supremo N°44.

ARTÍCULO 175°: Las funciones del Delegado se extenderán por el plazo de hasta dos años contados desde la fecha de su elección, la que se efectuará mediante asamblea de las personas trabajadoras que presten servicios en el respectivo lugar de trabajo o faena, debiendo levantarse un acta de lo ocurrido que deberá cumplir, en lo que resulte aplicable, con lo dispuesto en este reglamento.

La entidad empleadora deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para la realización de esta elección.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE VEINTICINCO PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 176°: Sin perjuicio de lo establecido en el ARTÍCULO 66 bis de la ley N° 16.744 y en su reglamento, la entidad empleadora deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

1. Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de las entidades empleadoras en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.

2. La estructura organizacional de la entidad empleadora para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.

3. El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el ARTÍCULO 7 del Decreto Supremo N°44.

El programa deberá ser aprobado por el **representante legal de la entidad empleadora**, y dado a conocer a los **integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos**, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.

4. La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por la entidad empleadora; y

5. La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA LAS ENTIDADES EMPLEADORAS DE HASTA VEINTICINCO PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 177°: Para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones del presente

reglamento, se establecen los siguientes elementos mínimos que las entidades empleadoras que ocupen hasta veinticinco personas trabajadoras deben considerar para la gestión de los riesgos laborales y la asistencia técnica que deben otorgar los organismos administradores:

1. La política de seguridad y salud en el trabajo. Se debe establecer el compromiso de la entidad empleadora con la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia y la mejora continua.

2. Evaluación. Para identificar y evaluar sus condiciones ambientales, psicosociales y ergonómicas y el cumplimiento normativo, el organismo administrador de la ley N° 16.744 deberá poner a disposición de la entidad empleadora, uno o más instrumentos de autoevaluación que permitan identificar los peligros presentes en los puestos de trabajo.

Para la elaboración de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la entidad empleadora deberá considerar los resultados de los instrumentos de autoevaluación, y podrá utilizar el formato de matriz que el respectivo organismo administrador le proporcione.

La matriz señalada deberá ser revisada anualmente o cada vez que cambien las condiciones de trabajo, ocurra un accidente del trabajo o se diagnostique una enfermedad profesional, o se genere una situación de riesgo grave e inminente.

3. Programa de trabajo preventivo. Una vez confeccionada la matriz, la entidad empleadora deberá elaborar el programa preventivo, de acuerdo con la pauta base que le proporcione su organismo administrador, incorporando las medidas preventivas que se deben adoptar para el control de los riesgos y las acciones que se deben considerar para su implementación. El programa preventivo deberá contener como mínimo:

- a) Peligros y riesgos identificados en el puesto de trabajo específico.
- b) Las medidas preventivas y correctivas, con precisión de las inmediatas.
- c) Plazos de ejecución.
- d) Responsables.
- e) Obligaciones de la persona trabajadora en su implementación.
- f) Medidas y periodicidad de control de la implementación de las medidas preventivas o correctivas.
- g) Periodicidad de las capacitaciones exigidas por el ARTÍCULO 16 del Decreto Supremo N°44

TITULO XXX

IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

LABORALES

ARTÍCULO 178°: Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La entidad empleadora deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y

evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.

2. La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se registrará por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de

trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

PROTECCIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS

ARTÍCULO 179°: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada acorde al Decreto Supremo N°44.

- Las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial.
- Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia.
- Adolescentes con edad para trabajar.
- Adultas mayores.
- Otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

En todo caso la entidad empleadora deberá observar estrictamente lo dispuesto en el ARTÍCULO 154 bis del Código del Trabajo.

PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 180°: Características y elementos del programa. La entidad empleadora deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica

vigente en la materia.

ARTÍCULO 181°: El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario. En todo caso, la entidad empleadora deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el ARTÍCULO 5 inciso primero del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 182°: Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. Será obligación de la entidad empleadora realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

MAPAS DE RIESGOS

ARTÍCULO 183°: Las entidades empleadoras deberán mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

1. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
2. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

ARTÍCULO 184°: Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo.

TITULO XXXI **DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL** **TRABAJO (DECRETO SUPREMO N°44)**

ARTÍCULO 185°: Información de los riesgos laborales (*Art. 10 y 15 del Decreto Supremo N°44*).

La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los

riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados, cambio de procedimiento, transferencia de cargo.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a. Espacio de trabajo.
- b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este ARTÍCULO, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Delegados de Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTÍCULO 186°: Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales. *(Art. 16 del Decreto Supremo N°44).*

En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
6. Señalética en los lugares de trabajo.
7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la entidad empleadora, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 187°: La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y

seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES

ARTÍCULO 188°: Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales. Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar el riesgo utilizando la matriz de identificación de peligros. Dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los **protocolos del Ministerio de Salud** y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.

Asimismo, el organismo administrador deberá incorporar a las entidades empleadoras a los respectivos programas de vigilancia, cuando diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador o la empresa con administración delegada, según los casos, resolverá acerca de la incorporación a los programas de vigilancia solicitada por la entidad empleadora por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o del organismo fiscalizador.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia. La entidad empleadora deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el ARTÍCULO 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Para tales efectos, la entidad empleadora deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional.

Asimismo, deberá **guardar reserva de los datos sensibles** relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

ARTÍCULO 189º: Procedimientos para exámenes preocupacionales. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional definido de acuerdo con normativas ministeriales vigentes e información médica internacional, cuyo objetivo es determinar si la salud general de la persona trabajadora es adecuada para exponerse a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo o, en su defecto, la empresa podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud. Esta medida será especialmente aplicable en el caso de las industrias o trabajos peligrosos o insalubres

La evaluación preocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, sin relación contractual con la razón social solicitante, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

ARTÍCULO 190º: Procedimientos para evaluación Psicolaboral.

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un proceso de evaluación orientado a identificar las variables psicológicas y/o competencias laborales, de modo de determinar idoneidad psicológica según el tipo de evaluación solicitada. En donde se evaluarán, por ejemplo:

- **Evaluación de Selección de Personal:** Proceso basado en la comparación entre lo requerido para un adecuado desempeño en el cargo vacante y las habilidades, competencias y características identificadas, en el candidato evaluado. Se dividen en: auxiliar u operarios; administrativos; técnicos y profesionales; jefatura y alta dirección.
- **Evaluación de Aversión al Riesgo:** Proceso a través del cual se evalúan habilidades y competencias con las que cuenta el evaluado para desenvolverse en contextos exigentes y/o adversos, otorgando al mandante, información respecto al posible comportamiento del evaluado en estos escenarios y en relación con su predisposición a ejecutar comportamientos que se orienten a la seguridad y cuidado. Ejemplo: trabajadores que deben realizar tareas en condiciones físicamente restringidas, condiciones geográficas y físicas extremas, transporte de productos y/o sustancias peligrosas, dirección y/o ejecución de procedimientos para prevenir y controlar diversos tipos de emergencias, entre otros.

- **Evaluación de Vigilante Privado:** Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas (relativo al control de impulsos) de un postulante y/o trabajador, para el porte de arma de fuego, conforme a la normativa vigente.
- **Evaluación de Personal de Seguridad Privada:** Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas (relativo al control de impulsos) de un postulante y/o trabajador que lo habilitan para el desempeño de labores de seguridad privada, o asociadas a este ámbito, conforme a la normativa vigente.
- **Evaluación Psicológica para trabajadores del rubro ferroviario:** Proceso cuyo objetivo es determinar la idoneidad psicológica de la persona trabajadora o trabajadora, a través de la evaluación de aspectos transversales para determinadas funciones críticas en la operación del rubro ferroviario, mas no el cargo específico que la persona trabajadora desempeña en su organización o institución de pertenencia.

ARTÍCULO 191º: Procedimientos para evaluación psicosenotécnica.

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a una evaluación psicosenotécnica, que considera aspectos motrices, sensoriales y psicológicos, orientado a determinar la capacidad para la operatividad o conducción de equipos y/o maquinarias.

Las evaluaciones Psicosenotécnico se dirigen a operadores de equipos, o bien, conductores de vehículos, pudiendo ser éstos de distintos tipos, ya sea livianos o pesados. A continuación, se detallan algunos ejemplos a quienes se dirigen este tipo de evaluaciones:

- Operadores de Maquinaria Pesada.
- Conductor de vehículo liviano.
- Conductor de grúas.
- Conductor de camiones.
- Operador de Trenes.
- Conductores de vehículos de emergencia.
- Operadores en condiciones ambientales extremas.
- Conductores que transportan pasajeros.

ARTÍCULO 192º: Procedimientos para exámenes ocupacionales, término de relación laboral o término de exposición a un riesgo que requiera vigilancia de la salud.

Esta evaluación tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, con contrato de trabajo vigente con la empresa, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Los tipos de evaluaciones ocupacionales de salud son los siguientes:

- a. Evaluación del estado de salud de las personas trabajadoras que se exponen a determinados factores de riesgos durante la realización de sus tareas, por ejemplo, trabajos desarrollados en altura física, operador de equipo fijo, operador de equipo móvil o brigadista de emergencia.
- b. Evaluación del estado de salud de las personas trabajadoras que se exponen a condiciones laborales específicas, por ejemplo, espacios confinados, altura geográfica o hiperbaria.

Asimismo, la evaluación ocupacional de salud se puede efectuar en las siguientes instancias:

- a. Previo a la ejecución de una nueva actividad, tarea o cargo con exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.
- b. Durante el ejercicio de las actividades que presentan exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.

ARTÍCULO 193°: Programas de vigilancia de salud de las personas trabajadoras.

Para efecto del ingreso de un trabajador a un programa de vigilancia de salud, el organismo administrador o administrador delegado deberá identificar para cada agente, un nivel de riesgo para determinar el ingreso y la periodicidad del control de la salud de las personas trabajadoras. Por su parte, la evaluación de la salud debe estar compuesta por exámenes y/o evaluaciones, establecidos considerando la evidencia científica nacional e internacional existente, para la pesquisa daño o potencial daño a la salud.

Los programas de vigilancia de la salud de la persona trabajadora deberán estar compuestos por evaluaciones de salud que se realicen durante el desempeño de sus funciones y al término de la exposición al agente de riesgo, cuando corresponda. Asimismo, deberá incorporar la evaluación post ocupacional cuando la exposición al agente de riesgo pueda provocar una enfermedad profesional que se manifiesta posterior al término de la exposición, por ejemplo, asbestosis, mesotelioma, entre otros.

Por lo señalado anteriormente, la empresa deberá deberán informar a Mutual de Seguridad cuando una persona trabajadora en vigilancia deje de exponerse al riesgo (por cambio de puesto de trabajo, desvinculación o renuncia).

Por otra parte, si un trabajador no se presenta a la evaluación según el programa de vigilancia de la salud, el organismo administrador deberá realizar una segunda citación y dejar constancia de ésta en su sistema de registros.

Asimismo, si un trabajador se presenta ante el organismo administrador solicitando se le realicen los exámenes de egreso, éste deberá verificar con la entidad empleadora la situación de la persona trabajadora, y de acuerdo al agente de riesgo en vigilancia, otorgar dicha prestación cuando corresponda.

Cuando existan evaluaciones de salud con valores sobre el Límite de Tolerancia Biológica

(LTB), según lo establecido en el D.S. N°594, del Ministerio de Salud, los organismos administradores y administradores delegados deberán prescribir a la entidad empleadora, a través de un medio verificable, en un plazo no superior a 24 horas, de conocido el resultado del examen, la reubicación temporal del o de las personas trabajadoras hasta la normalización de los parámetros de laboratorio. Asimismo, deberán realizar las acciones de salud y preventivas que correspondan.

TITULO XXXII

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 194°: Toda persona trabajadora tiene la obligación de colaborar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales ocurridos en la empresa. Además, deberá informar de inmediato a su jefe directo si tiene conocimiento o ha presenciado un evento, incluso si no lo considera importante o no hubo lesión alguna.

- a. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
- b. Si la persona accidentada no puede notificar el hecho, cualquier trabajador que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato. Asimismo, cualquier síntoma de enfermedad profesional observado en el entorno laboral debe ser comunicado a la jefatura.
- c. El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- d. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (ARTÍCULO 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención médica emitido por un centro asistencial, posta u hospital
- e. Toda persona trabajadora 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 cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, la persona trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, jefes directo u Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTÍCULO 195°: La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y

que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

- a. Será obligación de la jefatura directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo de todo accidente (del trabajo o trayecto) o enfermedad profesional y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente o enfermedad a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición. En la notificación se deben tener presente como mínimo los siguientes datos:
 1. Lugar, fecha y hora.
 2. Descripción del evento.
 3. Descripción precisa del lugar del incidente.
 4. Cantidad de personas involucradas. (nombres de personas trabajadoras).
 5. Máquinas, equipos y detalles relevantes del evento.
 6. Acciones inmediatas realizadas.

Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional DIEP.

- b. El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado sobre el accidente y/o enfermedad profesional, y deberá liderar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

ARTÍCULO 196°: Investigación de las causas de los siniestros laborales. Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la entidad empleadora deberá investigar:

- Con enfoque de género;
- Promover la participación de las personas trabajadoras y sus representantes;
- Determinar las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda;
- Con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique su

organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo la empresa debe aplicar un proceso de investigación, el cual debe considerar al menos las siguientes actividades:

1. Revisión y análisis de información.
2. Visita al lugar del evento.
3. Entrevistas a testigos.
4. Entrevista a la persona trabajadora.
5. Inspeccionar el lugar de trabajo.
6. Listar los hechos del evento.
7. Utilizar el modelo de árbol de causas para la investigación.
8. Establecer las medidas por adoptar.
9. Realizar seguimiento de la implementación de las medidas
10. Evaluación de la eficacia de las medidas implementadas.
11. Se deberá verificar por la entidad empleadora analizar y revisar si el evento se encuentra incluido en la Matriz de Identificación de Peligros teniendo en cuenta al menos; la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

FACILIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO Y DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 197°: Facilidades para el Departamento de Prevención de Riesgos.

Corresponderá a la entidad empleadora garantizar que todos los instrumentos preventivos exigidos conforme a las disposiciones normativas operen de manera adecuada y se alineen con los criterios de gestión establecidos, con el objetivo de que dichos instrumentos actúen de forma coordinada y eficaz en la prevención de riesgos laborales. Para ello, deberá proporcionar los recursos y el apoyo necesarios para que el Departamento de Prevención de Riesgos desempeñe sus funciones de manera eficiente y efectiva.

ARTÍCULO 198°: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que

estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.

2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.

3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.

4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,

5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

RESPONSABILIDADES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS Y LÍNEAS OPERATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 199°: De manera general, las jefaturas y líneas operativas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales. Cada nivel de la organización debe contribuir activamente a la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable, liderando la implementación de medidas preventivas y promoviendo una cultura de seguridad dentro de la empresa. A continuación, se establecen algunos ejemplos:

- **Cumplimiento de la legislación vigente:** Garantizar que todas las actividades, procesos y condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones legales en prevención de riesgos laborales, tales como el Código del Trabajo, Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 594, Decreto Supremo N°44.
- **Facilitación de recursos:** Tomar las medidas necesarias para la disponibilidad de recursos en relación con la mejora de las condiciones de trabajo de manera progresiva.
- Garantizar la disponibilidad y adecuado mantenimiento de los equipos, herramientas y EPP necesarios para la protección de las personas trabajadoras, asegurando que sean entregados en las condiciones requeridas para su uso.
- **Supervisión del cumplimiento de medidas preventivas:** Asegurar que las personas trabajadoras bajo su cargo cumplan con las instrucciones y demás medidas de seguridad y salud establecidas, tales como el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) y el respeto de los protocolos de seguridad.
- **Implementación de medidas de seguridad:** Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de

Higiene y Seguridad y/o Delegado de Seguridad.

- **Capacitación y sensibilización:** Facilitar y participar en actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- **Identificación de peligros y evaluación de riesgos:** Participar activamente en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en sus áreas operativas, proponiendo medidas correctivas y preventivas para su control, conforme con el Decreto Supremo N°44.
- **Colaboración con el Comité Paritario:** Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por estos organismos.
- **Reporte de incidentes y condiciones inseguras:** Informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada, asegurando la ejecución de investigaciones que permitan determinar causas y aplicar medidas correctivas.
- **Fomento de una cultura de seguridad:** Liderar con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando al personal sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- **Responsabilidad administrativa y disciplinaria:** Asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas de seguridad en sus áreas de responsabilidad, incluidas sanciones administrativas y legales (responsabilidad civil y penal).

PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.

ARTÍCULO 200°: Uso de elementos de protección personal. La entidad empleadora deberá proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

ARTÍCULO 201°: Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

ARTÍCULO 202°: La persona trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

ARTÍCULO 203°: La entidad empleadora deberá contar con un procedimiento que considere la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. Tales elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

ARTÍCULO 204°: Asimismo, la entidad empleadora deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones.

El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La entidad empleadora deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

1. Actividades teóricas y prácticas.
2. Asistentes.
3. Relatores.
4. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
5. Actividades de reforzamiento.

ARTÍCULO 205°: Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 206°: Se debe portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

PROCEDIMIENTO POR SEGUIR CUANDO EN EL LUGAR DE TRABAJO SOBREVenga UN RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 207°: Sin perjuicio de lo establecido en el ARTÍCULO 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la entidad empleadora deberá:

1. Informar a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

ARTÍCULO 208°: Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

ARTÍCULO 209°: La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 210°: Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este ARTÍCULO, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 211°: En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N°4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el ARTÍCULO 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de las personas trabajadoras, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse las personas trabajadoras.

TITULO XXXIII

ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

ARTÍCULO 212°:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la persona trabajadora se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena,

durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de personas trabajadoras que afectan el desarrollo normal de las faenas y las personas trabajadoras involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a las personas trabajadoras al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.
3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN de la persona trabajadora, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
7. En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.
8. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
9. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
10. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
11. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del ARTÍCULO 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
12. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
13. En casos de empresas con personas trabajadoras en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la

empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de las personas trabajadoras elegidos por éstos para tal, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida dicha empresa.

14. El empleador y las personas trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
15. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a ligada la persona trabajadora independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó a la persona trabajadora independiente para que este último investigue el accidente.

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR EL PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES.

Para esto Mutual de Seguridad dispone para sus empresas adherentes el “Manual de gestión del riesgo de desastres micro, pequeña y mediana empresa”. El objetivo de este Manual es establecer los pasos necesarios para garantizar que las personas trabajadoras, las instalaciones y los bienes de la organización estén preparados para enfrentar emergencias, catástrofes o desastres, cumpliendo con lo estipulado por la autoridad.

ARTÍCULO 213°: Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres. La entidad empleadora deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas.

ARTÍCULO 214°: El plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora.

ARTÍCULO 215°: Para efectos de la elaboración del plan, la entidad empleadora deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía

respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del ARTÍCULO anterior.

ARTÍCULO 216°: Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la entidad empleadora deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

ARTÍCULO 217°: El empleador, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

ARTÍCULO 218°: En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

ARTÍCULO 219°: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

ARTÍCULO 220°: El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

ARTÍCULO 221°: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

ARTÍCULO 222°: Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, y cumplir con las obligaciones que sobre el particular impone el Decreto Supremo N°44 de 2018, del Ministerio de Economía, fomento y Turismo.

PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS CON TALES MATERIAS.

ARTÍCULO 223°: La consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes es fundamental para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. La entidad empleadora tiene la obligación de fomentar instancias de consulta y participación, especialmente cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo. Este procedimiento busca establecer un marco claro y transparente que facilite la comunicación efectiva, la formulación de propuestas de mejora y la resolución de reclamos relacionados con las condiciones de trabajo, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos, en cumplimiento con la legislación vigente.

ARTÍCULO 224°: Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de las personas trabajadoras. Las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo procurarán promover la realización de acciones de difusión y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud.

ARTÍCULO 225°: De esta manera se establece un ejemplo de mecanismo formal, accesible y transparente para que las personas trabajadoras puedan presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo y el entorno laboral, contribuyendo a la prevención de riesgos y al cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

1. Recepción de Propuestas y Reclamos:

- Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejora o reclamos, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:
 - Directamente al supervisor o jefe inmediato.
 - A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad.
 - Por medio de una plataforma digital o buzón físico designado exclusivamente para estos fines.
- Las propuestas y reclamos deberán incluir información clara y precisa, como:
 - Descripción del problema o sugerencia.
 - Áreas o procesos afectados.
 - Cantidad de personas afectadas.
 - Posibles soluciones (en caso de propuestas).

2. Evaluación de Propuestas y Reclamos:

- Una vez recibido el reclamo o propuesta, la jefatura y/o el Departamento de Prevención de Riesgos deberá:
 - Registrar la recepción de la solicitud.
 - Evaluar la viabilidad de la propuesta o investigar las causas del reclamo.
 - Identificar si existe un incumplimiento normativo o riesgo a la seguridad y salud de las personas trabajadoras tanto propias como externas.
- En caso de que el tema implique un riesgo grave e inminente, se adoptarán medidas inmediatas, conforme al ARTÍCULO 184 bis del código del trabajo.

3. Respuesta y Comunicación:

- El empleador deberá comunicar a las personas trabajadoras involucrados:
 - Las acciones adoptadas frente al reclamo.
 - Las razones de aceptación o rechazo de la propuesta, fundamentadas en criterios técnicos, legales y operativos.
 - Los plazos estimados para implementar las medidas correctivas o de mejora, si corresponde.
- La respuesta deberá ser entregada dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

4. Seguimiento y Registro:

- Se llevará un registro formal de todos los reclamos y propuestas, incluyendo:
 - Fecha de recepción.
 - Descripción del reclamo o propuesta.
 - Acciones implementadas y resultados obtenidos.
 - Cierre formal del caso.
- El Departamento de Prevención de Riesgos presentará un informe trimestral al Comité Paritario sobre el estado de las solicitudes recibidas y las acciones ejecutadas.

5. Garantía de No Represalias:

- Se garantizará que las personas trabajadoras puedan formular reclamos y propuestas sin temor a represalias, promoviendo un entorno laboral basado en el respeto y la mejora continua.

6. Fomento de Participación:

- Se incentivará a las personas trabajadoras a participar activamente en la identificación de riesgos y en la generación de propuestas de mejora mediante:
 - Reconocimientos simbólicos a las mejores propuestas.
 - Incorporación de las iniciativas destacadas en los planes de acción de la organización.

Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura preventiva en el lugar de trabajo.

ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, Y QUE OTORGUEN UN RECONOCIMIENTO AL

COMITÉ PARITARIO, A ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD EMPLEADORA O A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE FORMULEN PROPUESTAS DESTACADAS O RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

ARTÍCULO 226°: Cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras que presten servicios en dicho lugar.

ARTÍCULO 227°: Además, deberán informarse mutuamente de los riesgos laborales existentes, las medidas preventivas adoptadas y de los planes de emergencia, catástrofe o desastre que hubieren adoptado, con la finalidad que cada entidad empleadora o la persona trabajadora independiente considere la información proporcionada y las coordinaciones implementadas en la gestión de sus propios riesgos laborales.

ARTÍCULO 228°: Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones necesarias para que los organismos administradores de la ley N° 16.744, otorguen la asistencia técnica necesaria para que las entidades empleadoras y las personas trabajadoras independientes den cumplimiento a las obligaciones a que se refiere el presente ARTÍCULO.

ARTÍCULO 229°: Para garantizar la coordinación y cooperación, la entidad empleadora, empresa principal, usuaria o trabajador independiente deberá designar a un responsable o unidad encargada de la gestión de coordinar la aplicación de las medidas de seguridad y salud. Esta designación deberá comunicarse por escrito a todas las partes que compartan el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 230°: Mutual de Seguridad CChC implementa diversos mecanismos para fomentar la colaboración entre empleadores y trabajadores en la prevención de riesgos laborales, reconociendo a los Comités Paritarios y a las personas que presentan propuestas destacadas para mejorar las condiciones de trabajo.

HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA

ARTÍCULO 231°: Las Mutualidades son las instituciones a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, según lo que establece la Ley N°16.744 para con el personal de la Institución.

ARTÍCULO 232°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutualidad vigente. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutualidad, solo 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, a fin de que tome las providencias del caso.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

ARTÍCULO 233°: (*ARTÍCULO 76° de la Ley N°16.744*). 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 derechohabientes, 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 hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

ARTÍCULO 234°: (*ARTÍCULO 77° de la Ley N°16.744*). Los afiliados o sus derechohabientes, así como 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 de los Servicios 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.

TITULO XXXIV

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

ARTÍCULO 235°: Todas las solicitudes de información de salud de las personas trabajadoras 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 236°: La persona trabajadora 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 237°: Por otra parte, la persona trabajadora 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 238°: 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, la persona trabajadora debe informarlo inmediatamente al Jefe Directo y a Prevención de Riesgos para que realicen las gestiones correspondientes, de forma que la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras 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 LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

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

- Informar inmediatamente a todos las personas trabajadoras 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 las personas trabajadoras, 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 las personas trabajadoras.

Con todo, la persona trabajadora tendrá derecho a:

- Interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. 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 de la persona trabajadora.

ARTÍCULO 239°: 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 240°: De la responsabilidad de las Jefaturas y la Gerencia de Personas dela 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, a la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras 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 las personas trabajadoras lesionados reciban atención médica oportuna.

ARTÍCULO 241°: 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 las personas trabajadoras 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	Mascarilla para partículas. Mascarilla y máscaras de medio rostro.

	solventes.	
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 confiltro 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	Laboratorio de Ortesis y prótesis, Mantenimiento, Bodega, Movilización.	Calzado de seguridad
Protección Piel	Mantenimiento, movilización, porteros y todo el personal expuesto a rayos ultravioleta	Protector solar

TITULO XXXV
LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

ARTÍCULO 242°: La persona trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá

concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este ARTÍCULO.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que la persona trabajadora afectada se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social (ex INP Instituto de Normalización Previsional), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar la persona trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver a la persona trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la

entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 243°: *(Art. 71 D.S. N°101).* En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. La persona trabajadora que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c. En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar a la persona trabajadora accidentada al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, la persona trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su 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. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f. Para que la persona trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de la persona trabajadora con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

ARTÍCULO 244°: *(Art. 72 D.S. N°101).* En caso de enfermedad profesional deberá

aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de las personas trabajadoras o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a las personas trabajadoras los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber personas trabajadoras es afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional de la persona trabajadora así lo sugiera.
- b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, la persona trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c. Si una persona trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la persona trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f. Al momento en que se le diagnostique a alguna persona trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en la persona

trabajadora alguna enfermedad profesional.

ARTÍCULO 245°: (Art. 73 D.S. N°101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los ARTÍCULOS 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 14C del D.L. N°2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del ARTÍCULO 76 de la Ley N°16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que la persona trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención de la persona trabajadora deberá extender la “orden de reposo Ley N°16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que la persona trabajadora persona trabajadora a realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f. Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación persona trabajadora persona trabajadora a accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g. Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que la persona trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el ARTÍCULO 80 de la Ley N°16.744 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.

ARTÍCULO 246°: (Art. 74 D.S. N°101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos Ley N°16.744”- con, al menos,

la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a las personas trabajadoras, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N°19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

ARTÍCULO 247°: (Art. 75 D.S. N°101). Para los efectos del ARTÍCULO 58 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

ARTÍCULO 248°: (Art. 76 D.S. N°101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud de la persona trabajadora de la entidad empleadora.
- c. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del ARTÍCULO 60 de la Ley N°16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e. Tratándose de accidentes de personas trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
- f. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g. El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para la persona trabajadora.
- h. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a

determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

- i. Para los efectos de lo establecido en este ARTÍCULO, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el ARTÍCULO 77 de la Ley N°16.744 y en este Reglamento.

ARTÍCULO 249°: (*Art. 76 bis D.S. N°101*). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del ARTÍCULO 64 de la Ley N°16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicha persona trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N°16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del ARTÍCULO anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá

mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del ARTÍCULO 64 de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 250°: *(Art. 77 D.S. N°101).* La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 251°: *(Art. 78 D.S. N°101).* La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

ARTÍCULO 252°: *(Art. 79 D.S. N°101).* La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el ARTÍCULO 42 de la Ley N°16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del ARTÍCULO 33 de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 253°: *(Art. 80 D.S. N°101).* Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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 conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 254°: *(Art. 81 D.S. N°101).* El término de 90 días hábiles establecidos 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 el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 255°: *(Art. 82 D.S. N°101).* Para la designación de los representantes médicos de las personas trabajadoras y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del ARTÍCULO 78 de la Ley N°16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con

indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de persona trabajadora y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

ARTÍCULO 256°: (Art. 83 D.S. N°101). El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del ARTÍCULO 78 de la Ley N°16.744, uno de los cuales la presidirá.

ARTÍCULO 257°: (Art. 84 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

ARTÍCULO 258°: (Art. 85 D.S. N°101). La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado la persona trabajadora.

ARTÍCULO 259°: (Art. 86 D.S. N°101). La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese

Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

ARTÍCULO 260°: (*Art. 87 D.S. N°101*). Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

ARTÍCULO 261°: (*Art. 88 D.S. N°101*). El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

ARTÍCULO 262°: (*Art. 89 D.S. N°101*). Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

ARTÍCULO 263°: (*Art. 90 D.S. N°101*). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N°16.744 y N°16.395.
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren 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° D.S. N°101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 264°: (*Art. 91 D.S. N°101*). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del ARTÍCULO 77° de la Ley N°16.744, 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 COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 265°: (*Art. 92 D.S. N°101*). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los

antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

ARTÍCULO 266°: *(Art. 93 D.S. 101).* Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del ARTÍCULO 77 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 267°: *(Art. 94 D.S. N°101).* Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N°16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el ARTÍCULO 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

TÍTULO XXXVI

PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.

ARTÍCULO 268°: Medidas de protección.

El empleador deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas y adolescente con o sin edad para trabajar, garantizando las condiciones adecuadas seguridad y salud en el trabajo.

Para ello, antes de la incorporación de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar según ARTÍCULO 16 del código del Trabajo, o de un adolescente con edad para trabajar a un empleo, así como cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, el empleador deberá efectuar una evaluación del puesto de trabajo en el que se desempeñará, con el objeto de identificar y evaluar los factores de riesgos existentes en el referido puesto, considerando especialmente su edad, experiencia y formación. El resultado de esta evaluación deberá ser incorporado a la matriz identificación de peligros y evaluación de riesgos de la empresa y conforme a tal instrumento, se establecerá un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, los plazos de cumplimiento, controles periódicos de los resultados, procedimientos y responsables. Dichas medidas preventivas y correctivas serán implementadas en el siguiente orden de prelación: eliminar o evitar los riesgos, controlar los riesgos en su fuente, reducir los riesgos al mínimo; y en tanto perdura situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

Asimismo, el empleador deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar

los factores de riesgos a los que se expondrán y las medidas de prevención específicas que deberán adoptar para su protección, remitiendo copia de esta información a las personas o entidades que dieron la autorización para celebrar el contrato, de conformidad al ARTÍCULO 14 del Código del Trabajo.

Corresponderá al empleador proporcionar la capacitación necesaria y adecuada a su edad para que pueda desarrollar sus labores en forma segura y saludable. Deberá, asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento por parte de quien sea contratado del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido capacitado.

ARTÍCULO 269°: Directrices destinadas a evitar el trabajo peligroso dirigido a los empleadores. Los empleadores que contraten a adolescentes con edad para trabajar o excepcionalmente a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, en conformidad con el ARTÍCULO 16 del Código del Trabajo, resguardarán sus derechos en todo momento y promoverá su protección. Asimismo, y con el fin de evitar el trabajo peligroso de ellos, los empleadores procurarán implementar las directrices que se indican:

1. Al momento de contratarlos, considerar resguardos adicionales, como cubrir sus eventuales necesidades especiales de supervisión y quía en relación con el trabajo que desarrolle al momento de asignarles sus funciones y responsabilidades.
2. Acompañarlos en su formación laboral desde el primer día, procurando su mejor integración y proporcionándoles orientación
3. Adicionalmente al deber de información señalado en el ARTÍCULO anterior, realizar una capacitación o inducción al iniciar la prestación de sus servicios, con el objeto de prevenir situaciones que conlleven riesgos para su salud e integridad.
4. Evaluar el funcionamiento y actividades que se realizan en la empresa, a fin de que, previo a su contratación, se determine fundamentalmente si existen las condiciones para ello.
5. Conocer y difundir, de forma clara y precisa, la legislación sobre trabajo adolescente protegido, a través de la entrega de folletos explicativos, inclusión de información en diversos diarios murales y/o envío de correos, para que todos quienes trabajen o presten servicios en las dependencias de la empresa conozca la normativa aplicable en la materia. Para estos efectos, el empleador deberá solicitar el material y/o capacitaciones a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social.
6. Crear un ambiente que propenda al desarrollo del máximo potencial de ellos, para lo cual se sugiere contar con canales de comunicación abiertos, realizar capacitaciones constantes, entre otros.
7. Incluir reglas o normas asociada al trabajo adolescente protegido en este Reglamento.
8. Evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria respecto a ellos, especialmente en lo relativo a acceso, remuneración y Seguridad Social.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)

ARTÍCULO 270°: Las personas trabajadoras que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otra persona trabajadora, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

Se entiende por accidente domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo.

ARTÍCULO 271°: Obligaciones del empleador respecto a las personas trabajadoras acogidas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
2. Comunicar adecuada y oportunamente a la persona trabajadora 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 la persona trabajadora pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar a la persona trabajadora, 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.
3. 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, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con las personas trabajadoras, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando a la persona trabajadora el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
4. En base a Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, 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 a la persona trabajadora en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.

Las medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- Eliminar los riesgos;

- Controlar los riesgos en su fuente;
 - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5. Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar a la persona trabajadora e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a personas trabajadoras que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por la persona trabajadora. La información mínima que deberá entregar:
 - a. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - b. 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.
 - c. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - d. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - e. Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
 6. Según 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 mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
 - a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - b. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de una persona trabajadora 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.
 7. Proporcionar a las personas trabajadoras, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

8. 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.
9. 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.
10. 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 de la persona trabajadora 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 de la persona trabajadora.
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 empresa.
11. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización de la persona trabajadora 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 de la persona trabajadora, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá describir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por las personas trabajadoras.
12. Respaldo 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.
13. Garantizar que la persona trabajadora pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado.

ARTÍCULO 272º: Prohibiciones de las personas trabajadoras acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. La persona trabajadora 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 42º, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

ARTÍCULO 273°: Obligaciones de las personas trabajadoras es acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. 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.
- b. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c. 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.
- d. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

ARTÍCULO 274°: 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 las personas trabajadoras, 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 la persona trabajadora, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización de la persona trabajadora, 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.

TÍTULO XXXVII
LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 275°: 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 las personas trabajadoras. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a las personas trabajadoras del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

Existirán permanentemente asientos en los lugares de trabajo, si no fuese posible en la misma zona, se dispondrá de un lugar contiguo o cercano al mismo sector con sillas u asientos.

TÍTULO XXXVIII

DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

ARTÍCULO 276º.- 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 277º: 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 278º: El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

ARTÍCULO 279º: En las, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y dondeindique 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 riesgo 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 pequeños incendios (es cuando se inicia el fuego).

TITULO XXXIX **OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 280°: 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 cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, entre otros. Asimismo, la persona trabajadora 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.

La persona trabajadora 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 Personal 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 anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía 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 todas las personas trabajadoras 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 de la persona trabajadora, la de un tercero o los bienes de la Institución.

TITULO XL **PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 281°: 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 de la persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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.

. Prohíbese el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.

. Prohíbese 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 N° 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).

TITULO XLI

PROTECCION DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN CARGA Y

DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 282°: Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varias personas trabajadoras.

ARTÍCULO 283°: Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden incluir:

- a. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

ARTÍCULO 284°: Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado procurará los medios adecuados para que las personas trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c. Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e. Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ninguna persona trabajadora mayor de 18 años 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 reglamento 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. La empresa **Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado** organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estas personas trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de personas trabajadoras, 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.

TITULO XLII

PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTÍCULO 285°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa **Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado**, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la empresa **Sociedad Pro Ayuda del Niño**

Lisiado habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras, debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
2. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - a. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - b. Recintos donde se expendan combustibles.
 - c. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
3. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
4. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.
5. Playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberaños hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b. Aeropuertos y Terrapuerto.
- c. Teatros y cines.
- d. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f. Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g. Dependencias de órganos del Estado.
- h. Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Para el caso de los lugares señalados, correspondientes a las letras a), b), c), d), e) y h), en esta última, salvo en los lugares que se prohíbe fumar, si estos lugares cuentan o no con patios o espacios al aire libre deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g)

anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

Se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el ARTÍCULO anterior.

En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

TITULO XLIII **DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONA TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN** **ULTRAVIOLETA**

ARTÍCULO 286°: La Ley N°20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su ARTÍCULO N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los ARTÍCULOS 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a las personas trabajadoras 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 funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente.”

ARTÍCULO 287°: Se considerarán expuestos aquellas personas trabajadoras sometidas 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, según lo establece el ARTÍCULO 109 a. del Decreto Supremo N°594.

ARTÍCULO 288°: Los empleadores de las personas trabajadora expuestas deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en ARTÍCULO 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a. Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando 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."

- b. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c. Identificar las personas trabajadoras expuestas; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- d. Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van:
 - Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados),
 - Medidas administrativas, que, si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 horas en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros;
 - Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- e. Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para las personas trabajadoras, 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.

ARTÍCULO 289°: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- a. Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- b. Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- c. 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 la persona transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- d. Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además

con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.

- e. Usar ropa de vestir adecuada a, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- f. Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

SEMAFORO SOLAR	FOTOPROTECCION
LUZ VERDE  <u>NORMAL</u> 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  <u>ALERTA AMARILLA</u> 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  <u>ALERTA NARANJA</u> 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  <u>ALERTA ROJA</u> 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.

TITULO XLIV

PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

ARTÍCULO 290°: La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral de la persona trabajadora expuesta ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de las personas trabajadoras por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TITULO XLV

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD

DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS/ES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE

ARTÍCULO 291°: El protocolo debe ser difundido a todas las personas trabajadoras que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice, incluyendo Comités Paritarios, Dirigentes Sindicales y Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta difusión debe acreditarse mediante Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta debe contener el nombre de la empresa, fecha, contenidos, identificación del relator y de los asistentes (nombres y RUN), y debe quedar archivada.

ARTÍCULO 292°: De acuerdo con lo establecido en los ARTÍCULOS 66 bis y 68 de la ley N°16.744; ARTÍCULO 15 del Decreto Supremo N°44, ARTÍCULO 184 del Código del Trabajo; ARTÍCULO 53, del D.S. N°594, y en el contexto del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis, será responsabilidad de la Empresa implementar las siguientes medidas específicas:

- a. Informar oportuna y convenientemente a todas las personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores frente a exposición a sílice cristalina, las medidas preventivas y de los métodos de trabajo seguros.
- b. Implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, que incluya la gestión del riesgo de exposición a sílice, para todas las personas trabajadoras, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 personas trabajadoras. Si la empresa tiene 50 personas trabajadoras o menos, debe implementar un Plan de Gestión del Riesgo de Exposición a Sílice con un cronograma anual de actividades que incluya al menos la identificación de los grupos de personas trabajadoras expuestos, la evaluación de la exposición y la implementación de medidas de control a la exposición a sílice en los puestos de trabajo, así como la vigilancia de salud de las personas trabajadoras expuestas.
- c. Proporcionar a las personas trabajadoras, los equipos e implementos de protección necesarios, sin costo para ellos, basándose en la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del ISP de Chile, implementando un Programa asociado que debe considerar al menos:
 1. a) Evaluar el nivel del riesgo;
 2. b) Identificar donde, en qué procesos o puestos se requiere usar;
 3. Criterios de selección, incluyendo a las personas trabajadoras;
 4. Informar a las personas trabajadoras que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice;
 5. Capacitación teórica y práctica, de todas las personas trabajadoras que la utilizarán, incluyendo utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa);
 6. Plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes;
 7. Mantener un registro;
 8. Evaluación por equipo médico a las personas trabajadoras que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.
- d. Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido

en el presente Protocolo.

- e. Entregar al organismo administrador todos los antecedentes solicitados por éste, y darles las facilidades para que realicen las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de exposición a sílice. Entre los antecedentes que debe aportar la empresa para las evaluaciones cuantitativas son:
 - i. El o los procesos y sus etapas, identificando las etapas críticas.
 - ii. Las materias primas, productos intermedios y finales.
 - iii. La existencia y número de ciclos productivos.
 - iv. Niveles de producción.
 - v. Turnos y horarios de trabajo, así como los ciclos de turnos cuando corresponde.
 - vi. La altura geográfica donde están ubicados los puestos de trabajo a evaluar.
- f. Dar las facilidades para que las personas trabajadoras asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.
- g. Informar oportunamente al organismo administrador de los cambios que ocurran en el listado de personas trabajadoras expuestas a sílice, como: cambio de puesto, desvinculaciones, cambio de proceso, etc.
- h. Por su parte, la empresa deberá informar los resultados de las evaluaciones ambientales al Comité Paritario, al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las personas trabajadoras y a sus representantes, en el plazo de 7 días, a contar de la recepción del Informe.

ARTÍCULO 293°: La empresa debe implementar las medidas de control indicadas por su organismo administrador o definidas internamente, dando prioridad a las de tipo ingenieril y/o administrativas.

ARTÍCULO 294°: Las personas trabajadoras deben estar informadas de que el riesgo de desarrollar silicosis no se extingue y que, por tanto, una vez terminada la exposición, la persona trabajadora tiene derecho a evaluación por el organismo administrador quinquenalmente hasta 15 años después de finalizada la exposición, y vigilancia quincenal, siendo responsabilidad del organismo administrador citar a control mediante carta certificada u otro medio electrónico, guardando registro de ello.

Es responsabilidad de la persona trabajadora asistir a los controles, como también mantener al día sus datos de contacto en el organismo administrador e informar cuando la citación no le haya llegado en el lapso previsto.

ARTÍCULO 295°: La información generada por el programa de vigilancia de salud es absolutamente confidencial y manejada sólo por los profesionales del programa. El organismo administrador deberá entregar información a la persona trabajadora, por escrito o por algún otro medio, en un lenguaje asequible, los riesgos asociados a la exposición a sílice, mencionando al menos: a) Silicosis b) Cáncer pulmonar c) Efecto sinérgico del tabaco d) Efecto sinérgico con otras enfermedades e) Importancia del diagnóstico precoz de cualquier dolencia respiratoria f) Importancia de cumplir con todas las medidas preventivas que su empleador haya dispuesto en su programa de gestión del riesgo sílice.

TITULO XLVI

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 296°: Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen las personas trabajadoras., y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición.

Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con personas trabajadoras contratados y un mínimo de 10 personas trabajadoras, incluidas personas trabajadora honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan personas trabajadoras con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestas las personas trabajadoras
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre las personas trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-

SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

ARTÍCULO 297°: 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 298°: Los límites de alcohol y drogas, son los siguientes:

0.10 gr./lt. a 0.49 gr./lt. La persona trabajadora es devuelto a su domicilio con una amonestación escrita. En la jornada laboral inmediatamente siguiente la persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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 299°: 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 dla persona trabajadora, 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 300°: Las sanciones 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 dla persona trabajadora será determinada por el jefe directo, Director de Instituto que corresponda y la Gerencia de Personas.

ARTÍCULO 301°: 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 la persona trabajadora consigne que fue notificado y firme. Esta copia firmada por la persona trabajadora 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 dla persona trabajadora 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 302°: Las infracciones a las disposiciones legales que regulan las normassobre 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 elprocedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

ARTÍCULO 303°: 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 concurren 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 304°: Cuando a la persona trabajadora le sea aplicable la multa contemplada en este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el ARTÍCULO 157, inciso primero del Código del Trabajo.

TITULO XLVII

PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT

ARTÍCULO 305°: La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculo esqueléticas relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud y la nueva Resolución 1660 Exenta que Aprueba la Actualización del Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculo esqueléticos v2. Del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública.

Entiéndase como Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que

comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

- Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Manejo manual de pacientes/personas.
- Vibración de cuerpo completo.
- Vibración segmento mano–brazo.

La empresa debe informar por escrito a las personas trabajadores sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguros. Esto se realizará al asignar nuevos puestos, modificar procesos o cambiar lugares de trabajo. La información deberá cumplir con los requisitos del protocolo de vigilancia para riesgos de trastornos musculo esqueléticos.

TITULO XLVIII

ART. 113°. D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTÍCULO 306°: 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 las personas trabajadoras. 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 XLIX

OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 307°: Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar, en conformidad al ARTÍCULO 7 de este reglamento, dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744.

Asimismo, la **Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado** deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, cuando se

diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

La entidad empleadora deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el ARTÍCULO 5 inciso primero del Código del Trabajo. Para tales efectos deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional. Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Los protocolos de vigilancia vigentes son:

- **Citostáticos.** Resolución Exenta N°1093 - 21.09.2016. MINSAL.
- **Plaguicidas.** Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL.
- **Asbesto.** Decreto Supremo N°56 MINSAL Del 13.01.2001. Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
- **Hiperbaria** Resolución Exenta N°421 - 04.03.2019. Manual de Medicina Hiperbárica.
- **Hipobaria** Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaria Intermitente Crónica por Gran Altitud. De conformidad al ARTÍCULO 110 b.3 D. S N°594.
- **Radiaciones ionizante.** Resolución Exenta N°741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".
- **Dermatitis.** Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESO.
- **Uso intensivo de la voz.** Protocolo Patologías de la Voz. SUSESO.
- **Fiebre Q. Expuestos a Coxiella Burnetii.** Resolución Exenta N° 402 –09.03.2018. MINSAL.
- **Metales y metaloides.** Resolución 606 Exenta – 29.05.2023 y *Circular N° 3838, Correlativo Interno N° O-153482-2024, Imparte Instrucciones Sobre Vigilancia Ambiental Y De La Salud Por Exposición Ocupacional A Metales Y Metaloides.*

De acuerdo con lo anterior, las personas trabajadoras deben someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establecen en este documento, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

Las personas trabajadoras que sean citadas para exámenes de control por los organismos administradores deberán ser autorizadas por su entidad empleadora para su asistencia. El tiempo que empleen en dichos exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 308°: En caso de que las personas trabajadoras sean afectadas por una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora y a las empresas con administración delegada disponer el traslado de estas personas a un puesto en donde no estén expuestas al riesgo que dio origen a dicha enfermedad, sin que esta medida le pueda significar a la persona trabajadora involucrada un detrimento de sus remuneraciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá implementar las medidas prescritas por el organismo administrador que sean necesarias para el control del riesgo. En el caso de que las adecuaciones realizadas en el puesto de trabajo impliquen la eliminación o el control del riesgo, la persona trabajadora se podrá reintegrar a ese puesto de trabajo.

TITULO L

PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES

ARTÍCULO 309°: La empresa se preocupará de implementar el Programa de Seguridad en Máquinas, Equipos y Herramientas Motrices (PROSEMEH) cuando en alguno de sus centros de trabajo se contemplen procesos como la operación, limpieza y mantención de máquinas, equipos o herramientas motrices con partes en movimiento, de acuerdo con la Resolución Exenta 341 del ISP con fecha 13 de febrero de 2023 que establece una guía para la implementación del programa preventivo.

TITULO LI

RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

ARTÍCULO 310°: La **Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado** pone en conocimiento de las personas trabajadoras es, informa mediante los canales formales de comunicación y carpeta de las personas trabajadoras, según la matriz de riesgo y las respectivas IRL (índice de Riesgo Laboral) los riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos o procedimientos de trabajo correctos.

TITULO LII

DE LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN EL LUGAR DEL TRABAJO

ARTÍCULO 311°: El suicidio es un fenómeno complejo con múltiples factores (biológicos, psicológicos, sociales y ambientales). Aunque se relaciona con

trastornos mentales y consumo de sustancias, muchos casos ocurren de forma impulsiva en crisis personales (problemas económicos, familiares o enfermedades crónicas). La OMS indica que los lugares de trabajo pueden promover estrategias preventivas, ya que un entorno laboral seguro y saludable contribuye al bienestar mental y reduce el riesgo de suicidio.

ARTÍCULO 312°: Obligaciones en materia de prevención del suicidio: En conformidad a lo establecido por la SUSESO mediante circular que modifica el título II del libro IV. prestaciones preventivas, del compendio de normas del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la ley n°16.744, las acciones específicas que la Sociedad debe realizar son:

a) Reducir los riesgos psicosociales y el estrés laboral: la sociedad debe gestionar adecuadamente, de acuerdo con sus protocolos vigentes, los riesgos psicosociales en el trabajo, incluyendo su evaluación y modificación. Además, la sociedad debe fomentar la gestión participativa y de diálogo social especificada en sus protocolos, promoviendo iniciativas de conciliación del trabajo y la vida privada, aplicando de esta manera sus protocolos y verificando que estos se cumplan.

b) Prevenir la violencia y el acoso: la sociedad debe mantener y aplicar el protocolo específico para la prevención de la violencia y el acoso en el lugar de trabajo, de conformidad a la Ley N°21.643 y al Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, (Número 14. Asistencia técnica en materia de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, de la Letra D. Asistencia técnica, Título II, Libro IV. Prestaciones preventivas) en especial los que tienen razones de género, y el afrontamiento de la violencia por terceros (usuarios, alumnos, pacientes, clientes, otras personas), aplicando el protocolo vigente.

ARTÍCULO 313°: Acciones que la sociedad puede realizar.

a) Generación de Liderazgo de bienestar psicológico: Fomentar una cultura de seguridad psicológica y comunicación abierta. Estimular a los jefes y supervisores a priorizar el bienestar de las personas trabajadoras y modelar comportamientos saludables. Fomentar la comunicación de los problemas mentales y la solicitud de apoyo.

b) Mejora de la comunicación: Establecer canales regulares para la retroalimentación, proporcionar información sobre recursos de salud mental y ofrecer mecanismos de apoyo anónimos. La evaluación periódica y el conocimiento de los niveles de riesgo y de salud mental son esenciales para promover el bienestar de las personas. Una comunicación efectiva colabora en mantener un sentido de pertenencia y sentido del trabajo.

c) Capacitación para personas trabajadoras y supervisoras: Capacitar en primeros auxilios de salud mental, talleres de prevención del suicidio y recursos de apoyo emocional. Dotar a los supervisores de habilidades para reconocer señales de advertencia y ofrecer apoyo a las personas trabajadoras que hayan presentado dificultades.

d) Sistemas de apoyo formales e informales: Desarrollar programas de asistencia a

las personas trabajadoras, redes de apoyo entre pares o grupos de recursos de salud mental. Desarrollar de modo participativo con las personas un entorno de apoyo donde todos se sientan cómodos para buscar ayuda. Mantener contactos con recursos externos que permitan un apoyo especializado en los momentos críticos.

e) Protocolos de crisis y respuesta: Establecer protocolos claros para abordar las emergencias de salud mental, incluidos los riesgos de suicidio, amenazas o intentos realizados. Designar y capacitar equipos de respuesta de crisis sobre procedimientos de intervención en crisis y apoyo posterior al incidente.

f) Acceso reducido a medios letales en el trabajo: Aplicando controles según lo dispuesto en la normativa, de manera de disminuir el riesgo de suicidio. Se debe tener presente que, por el acceso a estos medios, a nivel internacional, se observa un mayor riesgo en guardias, personas trabajadoras agrícolas, y personas trabajadoras de la salud humana o veterinaria.

g) Controlar sitios de trabajo solitario: Mantener un catastro de todos los sitios y actividades que se realicen en solitario, con un protocolo preciso que vigile y de seguridad a las personas que deban permanecer así.

h) Estímulo al autocuidado: Fomentar prácticas de autocuidado por parte de la organización a través de talleres, boletines y recursos. Promover la atención plena ('mindfulness'), técnicas de relajación y actividades de reducción del estrés en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 314°: Principios generales de prevención del suicidio en el lugar de trabajo.

1. Cambio organizacional, centrado en la prevención y reducción del estrés laboral (es decir, gestión y vigilancia de los riesgos psicosociales en el trabajo)
2. Desestigmatización de los problemas de salud mental y la búsqueda de ayuda
3. Reconocimiento y detección temprana de las dificultades emocionales y de salud mental en las personas trabajadoras,
4. Intervención y tratamiento apropiados mediante programas de salud y asistencia a la persona trabajadora vinculados con recursos comunitarios externos de salud mental.

ARTÍCULO 315°: La Sociedad se compromete en avanzar en el cumplimiento de las medidas de prevención que las empresas pueden realizar, sensibilizando a las personas trabajadoras respecto al suicidio, revisando sus protocolos, realizando catastro de personas trabajadoras que se encuentren en un riesgo más alto por las particularidades de sus funciones, estableciendo protocolos y tiempos de respuesta en casos de crisis, brindando además sistemas de apoyo formales e informales, fomentando finalmente un entorno de comunicación abierta y respeto.

TITULO LII

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 316°: Con todo, el Reglamento Interno será sometido a la consideración del Comité Paritario o del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las organizaciones sindicales presentes en el lugar de trabajo y de las personas trabajadoras de la entidad empleadora. Para ello, se deberá informar adecuadamente

a estas personas o entidades, por los medios de comunicación usualmente utilizados en el lugar de trabajo, o se les remitirá en formato digital al correo electrónico particular que previamente hayan indicado a su entidad empleadora de acuerdo con su contrato de trabajo. La remisión del Reglamento Interno se hará con una anticipación no inferior a 30 días antes de que comience a regir.

El Reglamento Interno podrá ser objeto de observaciones, las que deberán ser someramente fundadas y por escrito, por el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización sindical y, en su defecto, por las personas trabajadoras dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por la entidad empleadora.

Las observaciones aceptadas por la entidad empleadora serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo. El Reglamento Interno deberá ser revisado por la entidad empleadora con una periodicidad no inferior a un año, con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario o el Delegado de Seguridad y Salud si existieren y, en su defecto, con las personas trabajadoras.

Además, La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora que se refiere la Ley N°16.744.

El Reglamento Interno o sus modificaciones posteriores, no requerirán la aprobación previa de la Secretaría Regional Ministerial de Salud ni de la Dirección del Trabajo, debiendo ser ingresado en la página web de ambas instituciones. No obstante, dichas Instituciones en el marco de sus competencias y de acuerdo con los riesgos presentes en el lugar de trabajo y a la normativa vigente, podrán solicitar modificaciones.

ANEXO 1

RIESGOS INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) ASISTENCIALES Y SOPORTE ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**, RUT: **81897500-7**, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada	☐	Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐
Persona Nueva						

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA	
Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	

Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)			
Nombre completo			
N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- Espacios amplios y bien organizados que permiten la atención personalizada, la movilización del paciente y el uso seguro de equipos clínicos.
- Áreas diferenciadas para evaluación, atención y adaptación de dispositivos, según corresponda.
- Camillas, sillas clínicas, escritorios y taburetes ajustables para favorecer una postura correcta del profesional de salud.
- Espacios de almacenamiento accesibles y seguros para instrumental y materiales clínicos.
- Superficies fáciles de limpiar y desinfectar.
- Disposición de elementos de protección personal (EPP) y puntos de higiene de manos.
- Separación entre zonas limpias y zonas de procedimientos.
- Espacios accesibles para personas con movilidad reducida.
- Señalización clara y medidas de prevención de riesgos (pisos antideslizantes, esquinas protegidas, etc.).
- Equipamiento clínico certificado y en buen estado de funcionamiento.
- Zona con estación de trabajo computacional, acceso a fichas clínicas, software institucional,
PC de escritorio o Notebooks

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Temperatura de ambiente se encuentra en el rango de confort térmico (20°C-26°C)
- Renovación de aire constante, natural o forzada por sistemas de aire acondicionado y sistemas de extracción en áreas cerradas
- Combinación de luz natural controlada y luz artificial blanca neutra
- Niveles de ruido controlados, que favorecen la comunicación con el paciente, con excepción de las áreas operativas que se utilizan herramientas eléctricas donde el nivel de exposición a ruido puede exceder el límite máximo (>85 db)

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- Todos los insumos, equipos y herramientas deben estar organizados, clasificados y almacenados en lugares designados.
- Zonas de atención deben estar despejadas para permitir la movilidad del personal, pacientes y posibles evacuaciones.
- El material clínico debe mantenerse etiquetado y en condiciones de fácil acceso, evitando desorden que pueda generar accidentes
- Clasificación y disposición de residuos según normativa vigente (residuos comunes, peligrosos, cortopunzantes, biológicos, etc.).
- Uso obligatorio de contenedores diferenciados y rotulados, en buen estado, con tapa y bolsa correspondiente.
- Materiales clínicos y de limpieza deben almacenarse en lugares cerrados, limpios y ventilados.
- Prohibido el almacenamiento en pasillos, bajo escaleras o cerca de fuentes de calor.

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Equipos de Evaluación Clínica y Funcional
- Equipos para Terapia Física y Rehabilitación Motora
- ☐ Equipos de Tecnología Asistiva y Rehabilitación Virtual
- ☐ Equipos para Terapia Ocupacional
- ☐ Equipos de Fonoaudiología y Comunicación Aumentativa
- ☐ Equipamiento de Ayudas Técnicas y Adaptación
- ☐ Herramientas manuales y eléctricas

b.- RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS

Agresiones verbales y físicas Ej.: Agresiones verbales o físicas en situaciones de tensión o conflicto terceros que exigen atención inmediata.	Trastornos la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Activación Plan ERIC 2. Mutual de seguridad 3. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 4. Charlas Preventivas 5. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Infórmate sobre el perfil conductual del paciente: qué lo activa, qué lo calma, cómo comunica su malestar. 2. Pregunta a la familia si hay antecedentes de conductas agresivas o crisis. 3. Identifica si el paciente tiene hipersensibilidad a ruidos, luces, contacto físico o cambios de rutina. 4. Mantén una Actitud Tranquila y Predecible 5. Usa un tono de voz suave, pausado y gestos calmados. 6. Evita movimientos bruscos o hablar demasiado rápido. 7. Si notas irritabilidad o signos de sobrecarga sensorial (se tapa los oídos, grita, se mueve de forma errática), intervén antes de que estalle una crisis. 8. Reduce estímulos que puedan desencadenar conductas agresivas: ruido, aglomeraciones, luces fuertes. 9. Si hay cambios de rutina, explícalos con anticipación y de forma visual o sencilla. 10. Nunca Manejes una Crisis Solo 11. No uses la fuerza física si no estás entrenado en técnicas seguras de contención. 12. La seguridad del niño y del adulto es prioridad.
Sobrecarga postural debido a			1. Aplicar la técnica del doble apoyo al movilizar

la atención de pacientes	Trastornos musculoesqueléticos	1. Implementación de Protocolo TMERTEESS y MMC	pacientes (usar piernas, no la espalda). 2. Instruir a los pacientes a colaborar en la medida de lo posible (incluso en pequeños movimientos). 3. Evitar levantar al paciente sin ayuda: siempre que se pueda, se debe pedir apoyo a un colega o apoderado 4. Dobla las rodillas, no la espalda, al levantar objetos o pacientes. 5. Evita inclinarte hacia adelante por largos periodos. 6. Cuando trabajes de pie, cambia de posición frecuentemente y apoya un pie sobre un pequeño banco o escalón de forma alternada. 7. Activa el abdomen para proteger la zona lumbar al cargar peso. 8. Apoya todo el pie en el suelo y distribuye el peso en ambos lados. 9. Acércate lo más posible al paciente u objeto antes de levantarlo.
Manejo manual de pacientes		2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT y MMC	
Trabajo repetitivo de la extremidad superior debido a la atención de pacientes		3. Charla de buenas prácticas posturales. 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	

		10. Evita giros de tronco mientras levantas peso: mejor gira todo el cuerpo con los pies. 11. Alternar tareas físicas con tareas más livianas para evitar la fatiga acumulada. 12. Si debes hacer tareas organiza el trabajo rotando funciones si es posible, Evita realizar la misma tarea durante períodos prolongados. 13. Haz pausas activas, Durante las pausas, estira brazos, muñecas, hombros y cuello.

Posturas forzadas prolongadas en el uso del computador Ej.: Redactar, archivar, registrar, clasificar y actualizar documentos físicos y digitales, Uso de PC de escritorio o Notebook	Trastornos musculoesqueléticos	Implementación de Protocolo TMERTEESS Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT Charla de buenas prácticas posturales. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	Mantén una postura neutra: espalda recta, hombros relajados, codos a 90°, muñecas alineadas con los antebrazos. Ajusta la altura de la silla: los pies deben quedar planos sobre el suelo (o en un apoyo pies) y las rodillas al nivel o ligeramente por debajo de las caderas. Coloca el monitor a la altura de los ojos: evita inclinar el cuello hacia adelante. Evita apoyar las muñecas directamente en superficies duras: usa apoyo muñecas si es necesario. Mantén el mouse cerca del teclado para evitar estirar el brazo continuamente. No teclees con fuerza excesiva ni mantengas las manos en tensión. Haz pausas breves para levantarte, caminar o estirarte. Realiza estiramientos simples de cuello, hombros, brazos, muñecas y espalda durante el día. Varía las tareas para evitar el uso repetitivo de los mismos músculos.
Movimientos repetitivos de extremidades superiores en el uso del computador Ej.: Redactar, archivar, registrar, clasificar y actualizar documentos físicos y digitales, Uso de PC de escritorio o Notebook			
Caídas al mismo nivel Ej.: Tropezos con Herramientas, cables eléctricos, cajas u objetos mal colocados en zonas de paso. Desorden general en el área de trabajo.	Contusiones Torceduras Luxaciones Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas.	Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área Implementación de Señalética para riesgos específicos del área Charlas Preventivas inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Mantén tu área de trabajo ordenada 3. No dejes objetos tirados en el suelo. 4. Mantén los pasillos y zonas de paso libres de obstáculos. 5. Evita cables sueltos o cajas en zonas de paso. 6. Presta atención al entorno

Caída de objetos por Almacenamiento inadecuado materiales, equipos e insumos desde estanterías, repisas o mesas inestables	Lesiones Contusiones Heridas		7. Camina con precaución. 8. Evita distracciones mientras te desplazas. 9. Reporta cualquier peligro: Pisos mojados, iluminación deficiente, superficies irregulares, etc. 10. Evita superficies mojadas o resbalosas, Sécalas o señalízalas si no puedes evitar caminar sobre ellas. 11. Asegura bien los, materiales e insumos en las estanterías. 12. Nunca dejes materiales o insumos pesados sueltos sobre superficies elevadas 13. No sobrecargues estantes o repisas 14. Respeta los límites de carga de cada estructura. 15. Coloca los objetos más pesados en la parte inferior.
Contactos eléctricos indirectos baja tensión Ej.:	Electrocución	1.Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2.Charlas Preventivas	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Asegúrate de que tus manos estén secas
1. Contacto con enchufes dañados o expuestos 2. Manipulación de regletas o extensiones sobrecargadas 3. Uso de equipos energizados con cable deteriorado 4. Fallo en tierra o mala conexión del sistema de puesta a tierra		3.Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	antes de tocar interruptores, enchufes o cables. 3. No utilices cables pelados, enchufes flojos o aparatos con signos de daño. 4. No sobrecargues extensiones eléctricas 5. Solo personal autorizado debe manipular instalaciones eléctricas, cambiar tomas o reparar equipos. 6. Evita el uso de “adaptadores múltiples” caseros o inseguros, Estos pueden generar cortocircuitos o sobrecalentamiento 7. Aleja líquidos de equipos eléctricos, No coloques tazas, botellas o vasos sobre

			regletas, laptops o conexiones eléctricas. 8. Reporta fallos eléctricos o chispazos inmediatamente, No ignores pequeños choques eléctricos. Pueden ser síntomas de un problema mayor.
Cortes y punciones por Manipulación inadecuada de Insumos médicos corto punzantes Ej.: Corte con bisturí Punción con aguja	Cortes Laceraciones Heridas	Difusión de Procedimientos de trabajo seguro específico del área Implementación de Señalética para riesgos específicos del área Charlas Preventivas inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Verifica la integridad del empaque del corto punzante antes de abrir 2. Asegúrate de que el envoltorio esté sellado y sin daños antes de manipular el insumo. 3. Abre los empaques con técnica segura, Evita usar tijeras o fuerza excesiva 4. Abre con cuidado desde la zona indicada por el fabricante para evitar cortes o que el objeto salga disparado. 5. Sujeta correctamente al retirar el objeto del empaque, Extrae la aguja o bisturí sujetándolos por la base o mango, sin tocar la parte punzante o cortante. 6. Evitar distracciones mientras se manipulan, Realiza la apertura y preparación en un entorno ordenado y sin apuros. 7. No manipules innecesariamente insumos nuevos, Solo abre y prepara el insumo cuando el procedimiento vaya a realizarse de inmediato 8. Trabaja en una mesa firme, a la altura adecuada, para mantener el control del instrumento. 9. Coloca los insumos sobre campos estériles o bandejas

			organizadas para evitar accidentes al alcance de la mano. 10. Prepara solo lo necesario para el procedimiento, lo que reduce el desorden y el riesgo de accidentes. 11. Si preparas material punzocortante, asegúrate de que no quede expuesto sin supervisión.

c.- RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELECTRICAS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Contactos térmicos por calor Ej.: 1. Manejo inadecuado de pistola de calor (contacto con agua caliente)	Quemaduras	. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área . Implementación de Señalética para riesgos específicos del área . Charlas Preventivas	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Lee el manual del fabricante y mantenlo en tu lugar de trabajo
2. No usar el equipo de protección personal (EPP)		Campañas de prevención con Mutua de Seguridad	3. Usar siempre los Elementos de Protección Personal (EPP).

Cortes por objetos / Máquinas y herramientas eléctricas corto punzantes Ej.: 1. Falta de protecciones de seguridad 2. Manipulación incorrecta durante el uso 3. Falta de mantenimiento 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Cortes 2. Laceraciones 3. Heridas	Inspección de condiciones a los puestos de trabajo Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP Uso de EPP	4. No improvises ni uses herramientas para algo que no fueron diseñadas. 5. Nunca uses herramientas eléctricas si estás cansado, distraído, bajo efectos de alcohol o medicamentos que afecten tu concentración. 6. Evita el uso del celular mientras operas herramientas eléctricas 7. Asegúrate de que la herramienta esté en buen estado antes de usarla. 8. Revisa si hay partes sueltas, afiladas o dañadas. 9. Nunca uses una herramienta con protecciones de seguridad retiradas. 10. Reporta fallas inmediatamente. 11. Asegúrate de que los dispositivos de seguridad estén instalados y funcionando. 12. Mantén las manos lejos de las partes móviles o cuchillas. 13. Siempre mantente en una posición firme y estable. 14. Mantén el área libre de objetos sueltos, cables cruzados, derrames o materiales peligrosos
Golpeado por/contra/con Ej.: 1. Falta de protecciones de seguridad 2. Manipulación incorrecta de herramientas eléctricas 3. Falta de mantenimiento 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		
Contactos eléctricos indirectos baja tensión Ej.: 1. Manipulación incorrecta de herramientas eléctricas 2. Cables en mal estado o expuestos	1. Electrocución 2. Quemaduras		

3. Conexiones improvisadas o sin protección 4. Falta de mantenimiento			
Proyección de partículas EJ.: 1. Uso de herramientas eléctricas sin protección adecuada. 2. Desgaste o daño en herramientas de corte 3. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		

d.- RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: Acetona, Ciclohexano y Metiletilcetona	Irritación de nariz, garganta y pulmones.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área
	Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas	2. Evaluación cuantitativa 3. Mantención de sistemas de extracción y ventilación	2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado para manipulación de solventes
	Irritación, enrojecimiento, sequedad o dermatitis	4. Correcta rotulación de producto (Solventes)	3. No toques los solventes sin EPP
	Irritación, lagrimeo, visión borrosa o daño en la córnea en casos graves.	5. Implementar Hojas de seguridad de los productos (Solventes) 6. Charlas preventivas 7. Señalética de uso obligatorio de EPP	4. No comas, bebas ni fumes en áreas donde se usen solventes. 5. Lávate bien las manos después de manipularlos, incluso si usaste EPP 6. Mantén los solventes en sus envases originales, bien etiquetados y cerrados.

		8. Capacitación correcto uso, cuidados y almacenamiento de EPP 9. Uso de EPP	7. Guarda en un lugar fresco, ventilado, lejos de fuentes de calor o fuego. 8. Nunca trabajes con solventes en espacios cerrados sin ventilación.
			9. Evita usar solventes cerca de fuentes de calor o electricidad. 10. Lee la Hoja de Datos de Seguridad (HDS/SDS) del producto. 11. Revisa los riesgos específicos y las recomendaciones del fabricante. 12. Asegúrate de saber cómo actuar en caso de derrames o contacto accidental

e.- RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (para empresas en las zonas expuestas)

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Transmisión accidental de enfermedades vía área por interacción con pacientes	Contagio de enfermedades respiratorias como influenza o COVID-19.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Mantén una Higiene de manos frecuente;

Transmisión accidental de enfermedades por interacción con pacientes con heridas abiertas	Transmisión por Fluidos Corporales – Contagio de enfermedades	2. Fomentar vacunación contra enfermedades respiratorias 3. Señalética de uso obitorio de EPP 4. Capacitación correcto uso, cuidados y almacenamiento de EPP 5. Uso de EPP	3. Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos. 4. Usa gel hidroalcohólico (alcohol al 60-70%) si no hay agua disponible, Especialmente después de tocar superficies, pacientes o equipo médico. 5. No te toques la cara (ojos, nariz, boca) mientras atiendes al paciente. 6. Usa adecuadamente la mascarilla quirúrgica, especialmente al atender pacientes, con síntomas respiratorios. 7. No toques la mascarilla mientras se usa; si se hace, higienizar las manos. 8. Evita tocarte la cara, No tocar ojos, nariz ni boca sin higiene previa. 9. Limpiar frecuentemente el celular, gafas, lapiceros, identificaciones y otros objetos que se manipulen durante el turno. 10. Ante fiebre, dolor de garganta, tos o malestar general: informar, no acudir al trabajo y consultar al médico. 11. Mantén una Buena higiene personal, Uñas cortas, cabello recogido, uniforme limpio y cambio diario de ropa de trabajo. 12. Evitar acudir al trabajo enfermo, Para no exponer a compañeros ni pacientes. 13. Inscríbete en campañas de vacunación de la autoridad sanitaria

Cortes y punciones por Manipulación Inadecuada de Residuos Médicos usados	Transmisión por Fluidos Corporales – Contagio de enfermedades	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Difusión de Protocolo de manejo de residuos hospitalarios (reas) 3. Fomentar vacunación contra enfermedades respiratorias 4. Señalética de uso obitorio de EPP 5. Capacitación correcto uso, cuidados y almacenamiento de EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa siempre el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. No reencapsules ni manipular agujas o punzocortantes usados 4. Nunca intentes tapar las agujas después de su uso. 5. Deposita inmediatamente en un contenedor rígido, cerrado y rotulado como material punzocortante 6. Utiliza correctamente los contenedores de residuos 7. No llenes más del 75% de su capacidad. 8. No fuerces o empujar los residuos con las manos. 9. Asegúrate de que estén cerrados, sin
			fisuras ni fugas. 10. Maneja las bolsas de residuos con precaución 11. Clasifica correctamente los residuos 12. Deposita objetos corto punzantes solo en contenedores específicos. 13. No mezcles residuos peligrosos con residuos comunes.

f.- RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS

1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEALSM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. 4. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.
Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos 5. Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciantes 6. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

g.- RIESGOS ESPECIFICOS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas 3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída distinto nivel 5. Señalética de piso resbaladizo	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. 3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. 4. Presta atención al entorno 5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			

Caídas del mismo nivel Ej.: Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			

Contacto con Radiaciones ionizantes Ej.: Uso de quipos radiológicos odontológicos con pacientes	1. Aumento del riesgo de desarrollar cáncer 2. Daño a las células sanguíneas 3. Lesiones cutáneas 4. Problemas traumatológicos 5. Alteraciones visuales	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 3. Charlas preventivas 4. Capacitación Correcto uso, cuidados y almacenamiento de EPP para radiaciones ionizantes 5. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa siempre el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Ubícate siempre detrás de barreras protectoras o en zonas controladas si no es indispensable estar cerca del paciente. 4. Evita la alineación directa con el haz primario de rayos X. 5. Reduce al mínimo el tiempo de permanencia en la sala durante la emisión de radiación. 6. Sal de la sala cuando apenas termines el procedimiento 7. Usa dosímetro personal en la zona torácica, por debajo del delantal plomado. 8. Revisa regularmente tus informes de dosis acumulada. 9. Nunca sostengas al paciente durante la exposición sin justificación clínica y sin protección adecuada. 10. Reporta fallas o mal funcionamiento de los equipos inmediatamente.

Exposición a temperaturas extremas y radiación UV Ej.: Clases y actividades deportivas al aire libre en época veraniega	1. Quemaduras solares (eritema): enrojecimiento, dolor e inflamación de la piel tras una exposición breve e intensa. 2. Insolación 3. deshidratación	1. Monitorear diariamente el estado climatológico y alertas emitidas por la dirección meteorológica de Chile y Senapred. 2. Informar oportunamente a las personas trabajadoras cada vez que la dirección meteorológica de Chile y/o Senapred, emita alertas por altas temperaturas en el territorio nacional. 3. Implementar Pizarra de índice de radiación UV y mantenerla actualizada 4. Promover la hidratación constante de las personas trabajadoras	1. Infórmate diariamente del índice UV en tu zona (disponible en apps o sitios meteorológicos). 2. Usa de manera correcta el protector solar 3. FPS 50 o superior, de amplio espectro (contra UVA y UVB). 4. Aplicar 20-30 minutos antes de la exposición al sol y reaplicar cada 2 horas o después de sudar. 5. No olvides zonas expuestas como cuello, orejas, manos y cara. 6. Reduce la exposición entre las 11:00 y las 16:00 horas, cuando la radiación UV es más intensa. 7. Busca sombra siempre que sea posible, especialmente durante los descansos. 8. Bebe agua constantemente, incluso si no sientes sed. Se recomienda al menos 1 vaso cada 20-30 minutos en trabajos al sol. 9. Evita bebidas con cafeína, alcohol o azúcar en exceso, ya que favorecen la deshidratación.
Sobrecarga vocal por El uso prolongado de la voz en la atención telefónica a pacientes	1. Cansancio o debilidad en la voz al final del turno. 2. Disminución de la calidad vocal (voz ronca, apagada o inestable). 3. Necesidad de hacer esfuerzo para hablar.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas preventivas	1. Utiliza auriculares con micrófono de buena calidad, ubicados cerca de la boca, pero sin tocarla. 2. No eleves innecesariamente la voz: ajusta el volumen del micrófono y del auricular. 3. Cambia de lado el uso del auricular para evitar tensión en un solo lado del cuello

			4. Toma pausas vocales cada 1 a 2 horas, aunque sean breves. 5. Alterna tareas que no requieran hablar 6. Evita hablar durante el almuerzo o
			descansos, da tiempo de reposo a la voz. 7. Mantén una postura erguida y relajada al hablar. 8. Respira por la nariz y usa el diafragma, no solo el pecho, para reducir el esfuerzo vocal. 9. Relaja los hombros y el cuello durante la jornada.

h.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante	2. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón. 3. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia 4. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad 5. Participa activamente en simulacros. 6. No bloquee equipos de extinción de incendios 7. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas.
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		

Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: 1. Derrames 2. contactos accidentales	1. Irritación de nariz, garganta y pulmones. 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento, sequedad o dermatitis.	emergencias y desastres de Teletón.	8. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados 9. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo 10. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio 11. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate. 12. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos. 13. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú. 14. No regreses por objetos personales. 15. Sigue instrucciones de los guías de evacuación 16. Dirígete la zona de seguridad 17. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 18. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.
Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	1. Tos, mareo, dolor de cabeza, 2. Irritación en la garganta, la nariz, y las vías respiratorias		
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO ESPECIFICO PARA EL AREA

HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS

PLAN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES ADMINISTRATIVOS (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL)

DECLARACIÓN Y ALCANCE

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- Zonas bien diferenciadas: recepción, oficinas individuales o compartidas, sala de reuniones, archivo y áreas comunes.
- Oficinas cerradas: diseñadas para funciones que requieren concentración o privacidad.
- Mobiliario: escritorios, sillas y otros elementos adaptados para largas jornadas de trabajo, priorizando la postura y la comodidad.
- Soluciones de almacenamiento: cajoneras, estanterías y mobiliario con capacidad para organizar y guardar documentos y objetos.
- Áreas comunes: espacios destinados al descanso o trabajo colaborativo, así como baños disponibles para todos los usuarios.

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Áreas administrativas mantienen una temperatura estable, situada entre 20°C y 26°C, en cumplimiento con las normas de confort térmico para espacios cerrados.
- Durante los meses de verano, se utiliza sistema de aire acondicionado para mantener dicha temperatura y asegurar el bienestar del personal.
- Ventilación Natural y mecánica, que permite la renovación constante del aire.
- Iluminación de preferencia luz natural complementada con luz artificial blanca adecuada para labores administrativas
- Niveles de ruido no superiores a 85 dB en toda el área administrativa

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- Mantener espacios de trabajo limpio y libre de objetos innecesarios, Evita acumulaciones de papeles, cajas objetos que puedan caerse o dificultar el paso.
- Guardar materiales y equipos después de usarlos, no dejes objetos fuera de su lugar, especialmente materiales, insumos, cables o materiales pesados.
- Evitar dejar cables sueltos o cruzando zonas de paso
- Limpiar de inmediato cualquier derrame (agua, café, etc.) ☐ Usar señalización si el piso está húmedo para advertir a otros. ☐ Depositar los residuos en los contenedores correspondientes ☐ No acumular basura escritorios ni dejar papeles sueltos. ☐ No bloquear salidas, pasillos o accesos con mobiliario o cajas ☐ Asegurar la libre circulación y vías de evacuación.
- Mantener cajones cerrados cuando no estén en uso
- Evita almacenar objetos pesados en zonas altas sin sujeción adecuada

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Computadoras (PC de escritorios o Notebooks)
- Impresoras / Multifuncionales
- Teléfonos fijos y móviles
- Engrapadoras y perforadoras
- guillotinas de papel

- ☐ Archivadores y carpetas
- ☐ Organizadores de escritorio
- ☐ Material de papelería

La entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**, RUT: **81897500-7**, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada	☐	Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐

Persona trabajadora Nueva

utilizadas

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA

Nombre completo	

N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)			
Nombre completo			
N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- RIESGOS GENERALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Agresiones verbales y físicas Ej.: Agresiones verbales o físicas en situaciones de tensión o conflicto terceros que exigen atención inmediata.	Trastornos la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Activación Plan ERIC Mutual de seguridad 2. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 3. Charlas Preventivas 4. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Mantén una actitud calmada, Habla con tono neutral, claro y respetuoso, incluso si el tercero está molesto. 2. Escucha activamente y con empatía: Deja que la persona se exprese sin interrumpir. 3. Muestra interés por su problema sin asumir una actitud defensiva. 4. Mantén una postura corporal abierta pero vigilante: No invadas el espacio personal del tercero 5. Informa y deriva si es necesario: Si el problema supera tus competencias, informa con claridad y deriva al área correspondiente.

			6. No tomes decisiones bajo presión que comprometan tu seguridad. 7. Nunca enfrentes solo una situación que pone en riesgo tu integridad. 8. Busca apoyo inmediato: Si la situación se torna amenazante, solicita apoyo de un compañero o jefatura directa.
Posturas forzadas prolongadas en el uso del computador Ej.: Redactar, archivar, registrar, clasificar y actualizar documentos físicos y digitales, Uso de PC de escritorio o Notebook Movimientos repetitivos de extremidades superiores en el uso del computador Ej.: Redactar, archivar, registrar, clasificar y actualizar documentos físicos y digitales, Uso de PC de escritorio o Notebook	Trastornos musculoesqueléticos	1. Implementación de Protocolo TMERTEESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 3. Charla de buenas prácticas posturales. 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Mantén una postura neutra: espalda recta, hombros relajados, codos a 90°, muñecas alineadas con los antebrazos. 2. Ajusta la altura de la silla: los pies deben quedar planos sobre el suelo (o en un apoyo pies) y las rodillas al nivel o ligeramente por debajo de las caderas. 3. Coloca el monitor a la altura de los ojos: evita inclinar el cuello hacia adelante. 4. Evita apoyar las muñecas directamente en superficies duras: usa apoyo muñecas si es necesario. 5. Mantén el mouse cerca del teclado para evitar estirar el brazo continuamente. 6. No teclees con fuerza excesiva ni mantengas las manos en tensión. 7. Haz pausas breves para levantarte, caminar o estirarte. 8. Realiza estiramientos simples de cuello, hombros, brazos, muñecas y espalda durante el día.

			9. Varía las tareas para evitar el uso repetitivo de los mismos músculos.
Manejo manual de cargas Ej.: Traslado de materiales, equipos e insumos	Trastornos musculoesqueléticos	1. Implementación de Protocolo MMC 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos MMC 3. Charla de correctas técnicas de MMC 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Evalúa el peso antes de levantar: Prueba moviendo ligeramente el objeto antes de levantarlo. 2. Si es muy pesado o incómodo, pide ayuda o usa un carrito. 3. Usa la técnica correcta para levantar: Dobla las rodillas, no la espalda. 4. Mantén el objeto cerca del cuerpo. 5. Levanta con las piernas, manteniendo la espalda recta.

			6. Evita giros mientras cargas peso: Gira con los pies, no con la cintura. 7. Guarda cargas pesadas en lugares accesibles: 8. Coloca los objetos más pesados en estanterías bajas (entre la altura de la rodilla y el pecho). 9. Evita guardar objetos pesados en estantes altos.
Caídas al mismo nivel Ej.: 1. Tropiezos con Herramientas, cables eléctricos, cajas u objetos mal colocados en zonas de paso.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Charlas Preventivas	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Mantén tu área de trabajo ordenada 3. No dejes objetos tirados en el suelo.

2. Desorden general en el área de trabajo.		4. inspección de condiciones a los puestos de trabajo	4. Mantén los pasillos y zonas de paso libres de obstáculos. 5. Evita cables sueltos o cajas en zonas de paso. 6. Presta atención al entorno 7. Camina con precaución. 8. Evita distracciones mientras te desplazas. 9. Reporta cualquier peligro: Pisos mojados, iluminación deficiente, superficies irregulares, etc. 10. Evita superficies mojadas o resbalosas, Sécalas o señalízalas si no puedes evitar caminar sobre ellas. 11. Asegura bien los, materiales e insumos en las estanterías. 12. Nunca dejes materiales o insumos pesados sueltos sobre superficies elevadas 13. No sobrecargues estantes o repisas 14. Respeta los límites de carga de cada estructura. 15. Coloca los objetos más pesados en la parte inferior.
Caída de objetos por Almacenamiento inadecuado materiales, equipos e insumos desde estanterías, repisas o mesas inestables	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		
Contactos eléctricos indirectos baja tensión Ej.: 1. Contacto con enchufes dañados o expuestos 2. Manipulación de regletas o extensiones sobrecargadas 3. Uso de equipos energizados con cable deteriorado	Electrocución	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Asegúrate de que tus manos estén secas antes de tocar interruptores, enchufes o cables. 3. No utilices cables pelados, enchufes flojos o aparatos con signos de daño. 4. No sobrecargues extensiones eléctricas 5. Solo personal autorizado debe manipular instalaciones eléctricas, cambiar tomas o reparar equipos.

			6. Evita el uso de “adaptadores múltiples” caseros o inseguros, Estos pueden generar cortocircuitos o sobrecalentamiento 7. Aleja líquidos de equipos eléctricos, No coloques tazas, botellas o vasos sobre regletas, laptops o conexiones eléctricas. 8. Reporta fallos eléctricos o chispazos inmediatamente, No ignores pequeños choques eléctricos. Pueden ser síntomas de un problema mayor.
Contacto con luz azul de pantallas por Uso prolongado de la computadora	1. Fatiga ocular 2. Dolor de cabeza 3. Visión borrosa 4. Sequedad ocular	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Ajusta el brillo y contraste de la pantalla, Evita que la pantalla sea más brillante que la luz ambiental. 2. Mantén una distancia adecuada de la pantalla, Entre 50 y 70 cm de los ojos y con la parte superior del monitor a la altura de los ojos o ligeramente por debajo.
			3. Evita reflejos en la pantalla, ajusta la posición del monitor para evitar reflejos de luces o ventanas que puedan aumentar el esfuerzo ocular. 4. Utiliza configuraciones de accesibilidad visual, aumentar el tamaño del texto, cambiar el fondo a tonos cálidos o activar el modo oscuro. 5. Limpia la pantalla regularmente, una pantalla limpia mejora el contraste y evita que la vista se esfuerce más de lo necesario.

			6. Ilumina bien el espacio de trabajo, una buena iluminación ambiental reduce el contraste entre la pantalla y el entorno, evitando fatiga ocular. 7. Realiza pausas activas, Levantarse, estirarse y descansar los ojos al menos cada hora
Cortes por objetos / herramientas corto punzantes Ej.: Manipulación de herramientas manuales de forma inadecuada como tijeras, guillotinas, cartoneros	1. Cortes 2. Laceraciones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Manipular con cuidado objetos corto punzantes, Tijeras, cartoneros, engrapadoras y guillotinas deben usarse con precaución y solo para su propósito específico. 2. Guardar herramientas afiladas en lugares seguros, Siempre mantenerlas en cajones, con las hojas protegidas o cerradas. 3. Evitar usar elementos improvisados para cortar, No reemplazar tijeras por cuchillos o instrumentos inadecuados que aumenten el riesgo de lesiones. 4. No forzar engrapadoras o perforadoras atascadas, Si se atascan, usar correctamente el mecanismo de liberación o solicitar asistencia. 5. Revisar el estado de las herramientas antes de usarlas, No utilizar tijeras, cartoneros dañados, rotas o sin filo. 6. Mantener el área de trabajo ordenada, Evita que elementos afilados queden al alcance accidental o se mezclen con otros objetos.

			7. Evitar distracciones al manipular herramientas, Prestar atención cuando se usen objetos que puedan cortar, incluso si son de uso cotidiano.
Golpeado por/contra/con Ej.: Manejo inadecuado de materiales, equipos e insumos	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Organiza el espacio de trabajo: Mantén el escritorio limpio y libre de objetos innecesarios. 2. Guarda materiales pesados o voluminosos en estantes bajos. 3. Manipula equipos y muebles con precaución: Cierra los cajones después de usarlos. 4. Evita dejar archivadores o puertas abiertas. 5. Mueve sillas y equipos con cuidado, sin empujones bruscos. 6. Evita obstáculos en zonas de paso: No dejes cajas, cables o equipos en pasillos o salidas. 7. Revisa el estado de los equipos: Asegúrate de que sillas, archivadores y otros muebles estén en buen estado. 8. Reporta insumos dañados que puedan representar riesgo.
			9. Sé consciente del entorno: Asegúrate de tener espacio libre antes de mover cajas, carpetas o equipos.

		10. Mira bien a tu alrededor para evitar golpear a otras personas o muebles.

b.- RIESGOS PSICOSOCIALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEALSM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. 4. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.
Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de

		5. Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciante 6. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

c.- RIESGOS ESPECIFICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas 3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída distinto nivel 5. Señalética de piso resbaladizo	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. 3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. 4. Presta atención al entorno 5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.: Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			
Sobrecarga vocal por El uso	1. Cansancio o debilidad en	1. Difusión de Procedimiento de trabajo	1. No eleves innecesariamente la voz:

prolongado de la voz en la atención telefónica a pacientes	la voz al final del turno. 2. Disminución de la calidad vocal (voz ronca, apagada o inestable). 3. Necesidad de hacer esfuerzo para hablar.	seguro específico del área 2. Charlas preventivas	ajusta el volumen del micrófono y del auricular. 2. Cambia de lado el uso del auricular para evitar tensión en un solo lado del cuello 3. Toma pausas vocales, aunque sean breves. 4. Alterna tareas que no requieran hablar 5. Mantén una postura erguida y relajada al hablar. 6. Respira por la nariz y usa el diafragma, no solo el pecho, para reducir el esfuerzo vocal. 7. Relaja los hombros y el cuello durante la jornada.

d.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón. 2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia 3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad 4. Participa activamente en simulacros. 5. No bloquee equipos de extinción de incendios 6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas.
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		

Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	1. Tos, mareo, dolor de cabeza, 2. Irritación en la garganta, la nariz, y las vías respiratorias		7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo 9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio 10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate. 11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos. 12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú. 13. No regreses por objetos personales. 14. Sigue instrucciones de los guías de evacuación 15. Dirígete la zona de seguridad 16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

PLAN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.

- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES BODEGA

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**, RUT: **81897500-7**, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada	☐	Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐

Persona Nueva

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA	
Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)	
Nombre completo	

N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- Área administrativa: Una oficina cerrada, destinada a la realización de tareas de control, inventario y gestión documental.
- Mobiliario utilizado tales como escritorio, sillas, Cajoneras y archivadores, estanterías para organización de carpetas
- Área de almacenamiento: Espacio amplio y ordenado para el resguardo de insumos, equipos y materiales utilizados en el centro.
- El almacenamiento está organizado mediante estanterías metálicas modulares, que permiten ajustar los niveles según el tipo y volumen del material almacenado.
- Almacenaje separado por categorías, lo que facilita la identificación rápida de insumos. Entre ellas se incluyen: Insumos médicos, Artículos de oficina, Productos químicos o de limpieza, Equipos y materiales clínicos
- Bodega cuenta con un área almacenamiento de insumos de gran volumen, como sillas de ruedas, camillas otros dispositivos de apoyo. Estos elementos se colocan sobre pallets o plataformas, permitiendo su manipulación segura y eficiente.

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- La oficina administrativa mantiene una temperatura estable, situada entre 20°C y 26°C, en cumplimiento con las normas de confort térmico para espacios cerrados.
- Durante los meses de verano, se utiliza sistema de aire acondicionado para mantener dicha temperatura y asegurar el bienestar del personal.
- El área de bodega no dispone de un sistema de ventilación mecánica activa que permita la renovación continua del aire.
- Tanto en la oficina como en la bodega se utiliza iluminación artificial blanca, con un nivel de intensidad adecuado para: realizar tareas administrativas prolongadas sin fatiga visual y facilitar la organización, lectura y manejo seguro de los insumos almacenados
- Ruido controlado en oficina y bodega, los Niveles de ruido no superiores a 85 dB.

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- Mantener espacios de trabajo limpio y libre de objetos innecesarios, evita acumulaciones de papeles, cajas u objetos que puedan caerse o dificultar el paso.
- Guardar materiales y equipos después de usarlos, no dejes objetos fuera de su lugar, especialmente materiales, insumos, cables o materiales pesados.
- Evitar dejar cables sueltos o cruzando zonas de paso
- Limpiar de inmediato cualquier derrame (agua, café, etc.)
- Depositar los residuos en los contenedores correspondientes ☐ No acumular basura escritorios ni dejar papeles sueltos. ☐ No bloquear salidas, pasillos o accesos con mobiliario o cajas ☐ Asegurar la libre circulación y vías de evacuación.
- Mantener cajones cerrados cuando no estén en uso
- Evita almacenar objetos pesados en zonas altas sin sujeción adecuada

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Transpaleta
- Computadoras (PC de escritorios o Notebooks)
- Impresoras / Multifuncionales
- Teléfono fijo
- Engrapadoras y perforadoras
- Archivadores y carpetas
- Organizadores de escritorio
- Material de papelería

b.- RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado contra/con/por Ej.: 1. Golpes provocados por la manipulación inadecuada de transpaleta manual	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Revisa la transpaleta antes de usarla 4. Verifica que las ruedas, frenos (si tiene), manilla y horquillas estén en buen estado. 5. Asegúrate de que no tenga fugas (hidráulica). 6. No sobrecargues la transpaleta

			7. Respeta el peso máximo indicado por el fabricante. 8. Asegúrate de que la carga esté bien distribuida y estable 9. Verifica el entorno antes de moverse 10. Asegúrate de que el camino esté libre de obstáculos, derrames o personas. 11. Evita superficies irregulares o rampas muy inclinadas. 12. Mantén una velocidad segura y controlada 13. No corras ni hacer giros bruscos, especialmente con carga.
Caída de objetos Ej.: 1. Cajas, materiales, insumos colocados de forma inestable en las estanterías 2. Desplome de carga en pallet Al ser manipulados con transpaleta manual	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Antes de mover o manipular cajas, verifica que estén bien cerradas y apiladas correctamente. 4. Nunca apiles cajas más allá de lo recomendado o en forma inestable. 5. Evita pararte o trabajar bajo estanterías con carga inestable 6. No retires objetos de estantes altos sin apoyo adecuado (como una escalera estable). 7. Almacena objetos pesados en niveles bajos, esto evita que caigan desde altura y reduce el riesgo de lesiones graves.

			8. No coloques objetos cerca del borde de estanterías 9. Asegúrate de dejar siempre un margen de seguridad para evitar que caigan por

			vibraciones o movimientos. 10. No sobrecargues estantes o repisas 11. Respeta los límites de carga de cada estructura.
Caídas al mismo nivel Ej.: 1. Tropiezos con cables eléctricos, cajas, pallets, transpaletas u objetos mal colocados en zonas de paso y entre pasillos de estanterías 2. Desorden general en el área de trabajo.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 4. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 5. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Evita dejar cajas, insumos médicos o residuos en zonas de paso. 4. Recoge de inmediato cualquier elemento que haya caído al piso. 5. No dejes pallets vacíos o transpaletas en pasillos de tránsito 6. Evita distracciones, No caminar mientras revisas el celular o documentos. 7. Mantén atención al entorno, especialmente en zonas de carga o cerca de puertas automáticas.

			8. Limpiar o reportar de inmediato derrame accidental de productos químicos
Manejo manual de cargas Ej.: 1. Traslado manual de materiales, cajas, equipos e insumos. 2. Ordenamiento de materiales, cajas, equipos e insumos en estanterías. 3. Traslado de cajas utilizando transpaleta manual	Trastornos Musculo esqueléticos	1. Implementación de Protocolo MMC 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos MMC 3. Charla de correctas técnicas de MMC 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Evalúa el peso antes de levantar: Prueba moviendo ligeramente el objeto antes de levantarlo. 2. Si es muy pesado o incómodo, pide ayuda o usa un carrito. 3. Usa la técnica correcta para levantar: Dobla las rodillas, no la espalda. 4. Mantén el objeto cerca del cuerpo. 5. Levanta con las piernas, manteniendo la espalda recta. 6. Evita giros mientras cargas peso: Gira con los pies, no con la cintura. 7. Guarda cargas pesadas en lugares accesibles: 8. Coloca los objetos más pesados en estanterías bajas (entre la altura de la rodilla y el pecho). 9. Evita guardar objetos pesados en estantes altos. 10. Mantén la espalda recta y flexiona ligeramente las rodillas al empujar o tirar la transpaleta 11. No te inclines hacia adelante al mover la transpaleta.

			12. Prefiere empujar en lugar de tirar 13. Empujar reduce la tensión en la zona lumbar y mejora el control del equipo. 14. Solo tira cuando sea estrictamente necesario, y con el cuerpo alineado. 15. Asegúrate de que la carga esté centrada y bien distribuida en el pallet. 16. Evita cargas desbalanceadas que obliguen a hacer esfuerzo adicional con un solo lado del cuerpo.
Posturas forzadas prolongadas en el uso del computador Ej.: Redactar, archivar, registrar, clasificar y actualizar documentos físicos y digitales, Uso de PC de escritorio o Notebook Movimientos repetitivos de extremidades superiores en el uso del computador	Trastornos musculoesqueléticos	1. Implementación de Protocolo TMERTEESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 3. Charla de buenas prácticas posturales. 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Mantén una postura neutra: espalda recta, hombros relajados, codos a 90°, muñecas alineadas con los antebrazos. 2. Ajusta la altura de la silla: los pies deben quedar planos sobre el suelo (o en un apoya pies) y las rodillas al nivel o ligeramente por debajo de las caderas. 3. Coloca el monitor a la altura de los ojos: evita inclinar el cuello hacia adelante. 4. Evita apoyar las muñecas directamente

Ej.: Redactar, archivar, registrar, clasificar y actualizar documentos físicos y digitales, Uso de PC de escritorio o Notebook			en superficies duras: usa apoyas muñecas si es necesario. - Mantén el mouse cerca del teclado para evitar estirar el brazo continuamente. - No teclees con fuerza excesiva ni mantengas las manos en tensión. - Haz pausas breves para levantarte, caminar o estirarte. - Realiza estiramientos simples de cuello, hombros, brazos, muñecas y espalda durante el día. - Varía las tareas para evitar el uso repetitivo de los mismos músculos.
Cortes por objetos / herramientas manuales cortopunzantes Ej.: 1. Apertura de cajas o embalajes con elemento cortante	- Cortes - Laceraciones - Heridas	- Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área - Charlas Preventivas - Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	- Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área - Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado para manipulación de solventes - Utiliza herramientas adecuadas y en buen estado - No utilices cuchillos improvisados ni tijeras inapropiadas. - Revisa la herramienta antes de usarla - Asegúrate de que la hoja esté bien fijada, limpia y sin defectos. - Corta alejando la herramienta del cuerpo - Siempre realiza los cortes en dirección contraria a tu cuerpo y a otras personas.

			9. Solo corta lo necesario para abrir la caja, sin aplicar fuerza excesiva 10. Mantén la concentración durante el corte, Evita distracciones, giros bruscos o hablar mientras estás manipulando objetos cortantes.
Contactos eléctricos indirectos baja tensión Ej.: 1. Contacto con enchufes dañados o expuestos 2. Manipulación de regletas o extensiones sobrecargadas 3. Uso de equipos energizados con cable deteriorado	Electrocución	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Asegúrate de que tus manos estén secas antes de tocar interruptores, enchufes o cables. 3. No utilices cables pelados, enchufes flojos o aparatos con signos de daño. 4. No sobrecargues extensiones eléctricas 5. Solo personal autorizado debe manipular instalaciones eléctricas, cambiar tomas o reparar equipos. 6. Evita el uso de "adaptadores múltiples" caseros o inseguros, Estos pueden generar cortocircuitos o sobrecalentamiento 7. Aleja líquidos de equipos eléctricos, No coloques tazas, botellas o vasos sobre regletas, laptops o conexiones eléctricas. 8. Reporta fallos eléctricos o chispazos

			inmediatamente, No ignores pequeños choques eléctricos. Pueden ser síntomas de un problema mayor.

b.- RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: 1. Contactos accidentales con químicos derramados por manipulación o almacenaje inadecuado	1. Irritación de piel o mucosas y zona ocular 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento, sequedad o dermatitis	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Hojas de seguridad de productos químicos 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado para manipulación de solventes 3. No toques un derrame de solventes sin EPP 4. No comas, bebas ni fumes en áreas donde se almacenen solventes 5. Lávate bien las manos después de manipular solventes en las estanterías 6. Mantén los solventes en sus envases originales, bien etiquetados y cerrados.

			7. Guarda en un lugar fresco, ventilado, lejos de fuentes de calor o fuego. 8. No almacenes solventes cerca de fuentes de calor o electricidad. 9. Lee la Hoja de Datos de Seguridad (HDS/SDS) del producto. 10. Revisa los riesgos específicos y las recomendaciones del fabricante. 11. Asegúrate de saber cómo actuar en caso de derrames o contacto accidental.

c.- RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEALSM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. 4. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.

8. Falta de reconocimiento			
Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos 5. Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciante 6. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

d.- RIESGOS ESPECIFICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse del	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas 3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída distinto nivel 5.	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. 3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos.

pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.		Señalética de piso resbaladizo	4. Presta atención al entorno 5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.: Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			
Sobrecarga vocal por El uso prolongado de la voz en la atención telefónica a pacientes	1. Cansancio o debilidad en la voz al final del turno. 2. Disminución de la calidad vocal (voz ronca, apagada o inestable). 3. Necesidad de hacer esfuerzo para hablar.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas preventivas	1. No eleves innecesariamente la voz: ajusta el volumen del micrófono y del auricular. 2. Cambia de lado el uso del auricular para evitar tensión en un solo lado del cuello 3. Toma pausas vocales, aunque sean breves. 4. Alterna tareas que no requieran hablar 5. Mantén una postura erguida y relajada al hablar. 6. Respira por la nariz y usa el diafragma, no solo el pecho, para reducir el esfuerzo vocal. 7. Relaja los hombros y el cuello durante la jornada.

e.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS

			DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		4. Participa activamente en simulacros.
Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	1. Tos, mareo, dolor de cabeza, 2. Irritación en la garganta,		5. No bloquee equipos de extinción de incendios
	la nariz, y las vías respiratorias		6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas.
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados
			8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo
			9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio
			10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate.
			11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos.
			12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú.
			13. No regreses por objetos personales.

			14. Sigue instrucciones de los guías de evacuación 15. Dirígete la zona de seguridad 16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO
HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS
PLAN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) LABORATORIO DE ORTESIS Y PROTESIS

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**, RUT: **81897500-7**, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada	☐	Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐

Persona Nueva

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA

Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa	

contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)			
Nombre completo			
N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁN LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

Áreas de trabajo técnico (tallado, moldeado, armado).

- Áreas definidas para Separación clara entre zonas de trabajo sucio (como el tallado o el pulido) y zonas limpias.
- Estaciones de trabajo de uso común con Mesones de trabajo, bien iluminados y equipados con sistemas de extracción para material particulado.
- Archivadores para órdenes de trabajo y modelos de pacientes.
- Sillas ajustables y mesas adecuadas en altura.
- Soportes para herramientas, bandejas móviles, cajoneras, etc., para facilitar el acceso a materiales y equipos.
- Pc de escritorios y Notebooks para Redactar, archivar, Tramitar, registrar, clasificar y actualizar documentos digitales.

Zona de almacenamiento de materiales y productos terminados.

- Espacio para guardar materiales (Resinas).
- Armarios con control de humedad para algunos materiales sensibles (Solventes)
- Estanterías y armarios para almacenar: Materiales ortopédicos (plásticos termoformables, resinas, espumas, textiles técnicos), Herramientas manuales y eléctricas, modelos de pacientes (yeso, escaneos, etc.) y elementos de protección personal.

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Ventilación general eficiente para mantener buena calidad del aire con sistemas de extracción localizada en zonas donde se lijan, cortan o moldean materiales que generan material particulado
- Temperatura de ambiente se encuentra en el rango de confort térmico (20°C-26°C) con excepción de las áreas con presencia de hornos, puede haber exposición a calor excesivo
- Luz artificial blanca y uniforme, para no distorsionar colores y facilitar la precisión.
- Presencia de ruido en las áreas donde se utilizan especialmente herramientas eléctricas donde se puede superar el límite de Decibeles máximo permitidos de acuerdo a normativa (>85db)
- Presencia de vibración mano-brazo por la utilización de máquinas y herramientas eléctricas.

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- Mantener el orden del área de trabajo, manteniendo pasillos y vías de evacuación y/o acceso despejadas.
- Mantener el área limpia y libre de desechos para así evitar incidentes tales como caídas, golpes, etc.
- Mantener Limpieza diaria de: Superficies de trabajo (mesas, bancos), Equipos utilizados (Sierras, hornos, lijadoras), Pisos y áreas comunes.
- Respetar espacios separados para materiales contaminados y limpios.
- Respetar Separación de residuos: Materiales peligrosos o químicos (resinas, solventes), Residuos generales (yeso, restos de plástico, espumas).

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Pulidora Transversal, Taladro inalámbrico, Sierra oscilante, Martillo metálico, Pistola de aire, Compresor, Taladro pedestal, Lijadora, Fresadora, Caladora, Aspiradora industrial.
- Hornos para termoformado.

- ☐ Escáneres, software de diseño y fresadoras/impresoras 3D.

b.- RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS

Caídas al mismo nivel Ej.: 1. Tropiezos con Herramientas, cables eléctricos, cajas u objetos mal colocados en zonas de paso. 2. Desorden general en el área de trabajo.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Mantén tu área de trabajo ordenada 3. No dejes objetos tirados en el suelo. 4. Mantén los pasillos y zonas de paso libres de obstáculos. 5. Evita cables sueltos o cajas en zonas de paso. 6. Presta atención al entorno 7. Camina con precaución. 8. Evita distracciones mientras te desplazas. 9. Reporta cualquier peligro: Pisos mojados, iluminación deficiente, superficies irregulares, etc. 10. Evita superficies mojadas o resbalosas, Sécalas o señalízalas si no puedes evitar caminar sobre ellas. 11. Asegura bien las herramientas y materiales en las estanterías. 12. Nunca dejes herramientas sueltas sobre superficies elevadas 13. No sobrecargues estantes o repisas 14. Respeta los límites de carga de cada estructura. 15. Coloca los objetos más pesados en la parte inferior.
Golpeado contra/con/por Ej.: 1. Manipulación descuidada de herramientas manuales 2. Colisión con otros trabajadores en zonas con mucho tránsito. 3. Golpes provocados por máquinas en movimiento sin protección			
Caída de objetos Ej.: 1. Caída de herramientas o piezas desde repisas altas o mesas inestables. 2. Caída de materiales pesados o			

punzantes mientras se trabaja sobre bancos. 3. Desplome de moldes, yesos o placas por apilamiento inadecuado.			
Cortes por objetos / herramientas manuales corto punzantes Ej.: 1. Manipulación incorrecta durante el uso 2. Herramientas en mal estado 3. Distracción o falta de atención en la tarea	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Revisa el estado de la herramienta antes de usarla 4. Asegúrate de que no esté dañada, floja o desgastada. 5. Las empuñaduras deben estar firmes y sin grietas. 6. No uses herramientas improvisadas o defectuosas.
4. No usar el equipo de protección personal (EPP) Golpeado contra/con/por Ej.: 1. Manipulación incorrecta durante el uso de herramientas manuales 2. Herramientas en mal estado 3. estado			7. Utiliza cada herramienta para su función específica 8. Evita distracciones mientras trabajas 9. Guarda las herramientas correctamente 10. Limpia y almacena las herramientas en un lugar seguro al finalizar. 11. No las dejes en superficies inestables o en el suelo.

4. distracción o falta de atención en la tarea 5. No usar el equipo de protección personal (EPP)			
Contacto con objetos calientes Ej.: 1. Manipulación incorrecta de materiales calientes 2. Falta de precaución al manipular materiales recién extraídos del horno o del equipo de termoformado 3. No usar el equipo de protección personal (EPP)	Quemaduras	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. No toques superficies de hornos, pistolas de calor o placas térmicas 4. Siempre asume que están calientes, a menos que se haya confirmado lo contrario. 5. Informa a tus compañeros si un objeto está caliente. 6. Evita distracciones mientras trabajas 7. Inspecciona equipos y utensilios antes de usarlos 8. Deja enfriar los materiales antes de manipularlos directamente 9. Asegúrate de que los equipos estén en buen estado 10. Reporta cualquier falla de inmediato. 11. Mantén la concentración al usar pistolas de calor, hornos o al termoformar.

			12. No realices varias tareas al mismo tiempo si estás usando equipos térmicos
Trabajo repetitivo de la extremidad superior en la manipulación de herramientas manuales	Trastornos Musculo esqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo	1. Implementación de Protocolo TMERT-EESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 3. Charla de buenas prácticas posturales. 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Mantén la espalda recta y evita encorvarte al utilizar herramientas manuales 2. Posiciona tu cuerpo de forma que el trabajo esté a una altura cómoda (ni muy alto ni muy bajo). 3. Evita movimientos forzados o posturas incómodas al trabajar. 4. Alterna entre sentarte y estar de pie si es posible. 5. No trabajes con las muñecas dobladas ni en posiciones forzadas. 6. Haz pausas activas, Durante las pausas, estira brazos, muñecas, hombros y cuello. 7. Organiza bien tu espacio de trabajo 8. Coloca los materiales y herramientas al alcance de la mano.
Sobrecarga postural en la manipulación de herramientas manuales			

			9. Evita estirarte o encorvarte innecesariamente. 10. Sujeta las herramientas de forma relajada 11. Evita apretar con fuerza excesiva. 12. Usa el agarre justo necesario para tener control, sin sobreesfuerzo.

c.- RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELECTRICAS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Cortes por objetos / Maquinas y herramientas electricas cortopunzantes Ej.: 1. Falta de protecciones de seguridad 2. Manipulación incorrecta durante el uso 3. Falta de mantenimiento 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Cortes 2. Laceraciones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Charlas Preventivas 4. Campañas de prevención con Mutua de Seguridad 5. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Lee el manual del fabricante y mantenlo siempre cerca 3. Usar siempre los Elementos de Protección Personal (EPP). 4. No improvises ni uses herramientas para algo que no fueron diseñadas. 5. Nunca uses maquinaria si estás cansado, distraído, bajo efectos de alcohol o medicamentos que

Golpeado por/contra/con Ej.: 1. Falta de protecciones de seguridad 2. Manipulación incorrecta durante el uso 3. Falta de mantenimiento 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	7.Uso de EPP	afecten tu concentración. 6. Evita el uso del celular mientras operas máquinas. 7. Asegúrate de que la máquina esté en buen estado antes de usarla. 8. Revisa si hay partes sueltas, afiladas o dañadas. 9. Nunca uses una máquina con protecciones de seguridad retiradas. 10. Reporta fallas inmediatamente. 11. Asegúrate de que los dispositivos de seguridad estén instalados y funcionando. 12. Mantén las manos lejos de las partes móviles o cuchillas. 13. Siempre mantente en una posición firme y estable. 14. Mantén el área libre de objetos sueltos, cables cruzados, derrames o materiales peligrosos 15. Nunca desactives protecciones o sensores de seguridad. 16. Si vas a cambiar piezas, limpiar o desatascar algo, desconecta la máquina o asegúrate de que esté apagada y bloqueada
Contactos eléctricos indirectos baja tensión Ej.: 1. Manipulación incorrecta durante el uso 2. Cables en mal estado o expuestos 3. Conexiones improvisadas o sin protección 4. Falta de mantenimiento	1. Electrocutación 2. Quemaduras		
Contactos térmicos por calor Ej.: 1. Manipulación incorrecta durante el uso 2. No usar el equipo de protección personal (EPP)	Quemaduras		

Radiacion terminca de calor Ej: 1. Espacios mal ventilados, donde el calor irradiado se concentra. 2. Presencia prolongada del personal cerca del horno. 3. Temperaturas elevadas en superficies	Shock termico		

adyacentes			
Proyeccion de particulas EJ.: 1. Manipulación inadecuada de materiales termoformables 2. Uso de herramientas eléctricas sin protección adecuada. 3. Desgaste o daño en herramientas de corte 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		

Atrapamiento de extremidades Ej.: 1. Manipulación incorrecta de la máquina durante su operación. 2. Falta de resguardos en partes móviles 3. Fallo de dispositivos de seguridad 4. Mantenimiento inadecuado	1. Fractura 2. Daños en tejidos blandos 3. Perdida de partes del cuerpo	1. Implementación de Programa preventivo de seguridad maquinaria critica PROSEMEH 2. Elaboración y difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 3. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 4. Charlas Preventivas 5. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 7. Uso de EPP	
Trabajo repetitivo de extremidades superiores durante uso de maquinas y herramientas electricas	Trastornos musculo esqueléticos de extremidades superiores	13. Implementación de Protocolo TMERT-EESS 14. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 15. Charla de buenas prácticas posturales. 16. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Mantén la espalda recta y los hombros relajados, 2. Evita encorvarte o torcer el cuerpo al operar 3. máquinas. 4. Si estás de pie, distribuye el peso en ambos pies. 5. Ajusta la altura de la máquina o 6. superficie de trabajo a la altura de tus codos 7. Alterna tareas o cambia de posición cada cierto tiempo. 8. Si una tarea es repetitiva, busca formas de automatizarla o distribuirla durante la jornada
Sobrecarga Postural durante uso de maquinas y herramientas elctricas	Trastornos musculo esqueléticos		Usa mesas, sillas o soportes ajustables para que no trabajes en posiciones incómodas. Coloca herramientas y materiales al alcance natural de tus manos. Antes de empezar la jornada, durante y

			al terminar estira cuello, brazos, espalda y piernas.
Exposición a ruido Ej.: 1. Uso de maquinaria ruidosa sin protección auditiva 2. Trabajo prolongado en áreas con maquinaria ruidosa 3. Máquinas en mal estado o sin mantención	Hipoacusia	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación protocolo PREXOR 3. Evaluaciones cuantitativas 4. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 5. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 6. Charlas preventivas 7. Capacitación Correcto uso, cuidados y almacenamiento de EPA 8. Uso de EPA	1. Capacítate sobre el procedimiento de 2. trabajo seguro del área No te expongas 3. a Maquinas con emisión de ruido sin elementos de 4. protección personal 5. auditiva EPA Usa protección auditiva 6. adecuada, Tapones u orejeras con el nivel de protección adecuado al ruido. Limita el tiempo de exposición al ruido realizando rotación de tareas Hacer pausas en zonas más silenciosas cuando sea posible. Aprender cómo usar correctamente los protectores auditivos;

			7. Los tapones deben insertarse bien en el canal auditivo. 8. Las orejeras deben cubrir completamente las orejas, sin que el cabello o gafas interfieran. 9. Si no están bien colocados, no protegen como deberían. 10. Lava los tapones reutilizables con agua y jabón después de usarlos. 11. Limpia las orejeras con un paño húmedo, sin sumergirlas. 12. Evita usar protección sucia: puede causar infecciones en el oído. 13. Guarda los protectores en su estuche o bolsa cuando no los uses. 14. Si los tapones están deformados o sucios y no se limpian bien, reemplázalos. 15. Las orejeras también se desgastan: revisa el acolchado y reemplázalo si está duro o roto.
Exposición a vibraciones Ej.: 1. Trabajo prolongado en áreas con maquinaria con vibración 2. Máquinas en mal estado o sin mantenimiento	1. Lesiones 2. Trastornos musculoesqueléticos 3. Trastornos neurológicos	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Evaluación cuantitativa de Vibraciones 4. Charlas Preventivas 5. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. No uses herramientas vibratorias durante largos periodos continuos. 3. Limita el tiempo de exposición a máquinas con exposición a vibraciones realizando rotación de tareas 4. Evita sujetar máquinas con demasiada fuerza.

		6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 7. Uso de EPP	5. Un agarre firme pero relajado reduce la transmisión de la vibración al cuerpo. 6. No mantengas la misma postura o movimiento vibratorio durante mucho tiempo 7. Cambia de mano si la tarea lo permite 8. Mantén una posición corporal estable y cómoda. 9. Evita posturas forzadas que aumenten la presión sobre articulaciones.

d.- RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS

Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: 1. Alcohol Isopropilico 2. Agorex 3. Sellador de madera	1. Irritación de nariz, garganta y pulmones. 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento, sequedad o dermatitis 4. Irritación, lagrimeo, visión borrosa o daño en la córnea en casos graves.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Evaluacion cuantitativa 3. Mantención de sistemas de extracción y ventilacion 4. Correcta rotulación de producto (Solventes) 5. Implementar Hojas de seguridad de los productos (Solventes) 6. Charlas preventivas 7. Señalética de uso obligatorio de EPP 8. Capacitación correcto uso, cuidados y almacenamiento de EPP 9. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado para manipulación de solventes 3. No toques los solventes sin EPP 4. No comas, bebas ni fumes en áreas donde se usen solventes. 5. Lávate bien las manos después de manipularlos, incluso si usaste EPP 6. Mantén los solventes en sus envases originales, bien etiquetados y cerrados. 7. Guarda en un lugar fresco, ventilado, lejos de fuentes de calor o fuego. 8. Nunca trabajes con solventes en espacios cerrados sin ventilación. 9. Evita usar solventes cerca de fuentes de calor o electricidad. 10. Lee la Hoja de Datos de Seguridad (HDS/SDS) del producto. 11. Revisa los riesgos específicos y las recomendaciones del fabricante. 12. Asegúrate de saber cómo actuar en caso de derrames o contacto accidental.

Contacto con otros Agentes Químicos Polvos /Polvos No Especificados (Sílice amorfa, Carbonatos, Yeso)	1. Enfermedades respiratorias por inhalación crónica. 2. Irritación ocular y de mucosas. 3. Riesgo de sensibilización o reacciones alérgicas.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Evaluación cuantitativa 3. Mantención de sistemas de extracción y ventilación 4. Charlas preventivas 5. Señalética de uso obligatorio de EPP 6. Capacitación correcto uso, cuidados y almacenamiento de EPP 7. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado para la exposición a este agente 3. Asegúrate de que el área esté bien ventilada y los sistemas de extracción operativos 4. No uses aire comprimido para limpiar superficies o ropa. 5. Almacena y transporta los materiales de forma cerrada o controlada. 6. Lávate las manos y la cara al terminar de trabajar. 7. Evita tocarte la cara mientras trabajas. 8. Dúchate y cambia de ropa antes de salir del área de trabajo.

f.- RIESGOS PSICOSOCIALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta.

			4. Participar activamente de los focus group
inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento			organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.
Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos 5. Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciantes 6. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

g.- RIESGOS ESPECIFICOS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas 3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída distinto nivel 5. Señalética de piso resbaladizo	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. 3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. 4. Presta atención al entorno 5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.: Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos y duchas			

Asaltos Ej.: Traslado por vía pública desde edificios A y B y el laboratorio de ortesis y prótesis.	Agresiones verbales y físicas	1. Activación Plan ERIC Mutual de seguridad 2. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 3. Charlas Preventivas 4. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Evita objetos de valor a la vista, Guarda el celular, audífonos, relojes llamativos o joyas cuando te traslades entre el centro Teletón y el laboratorio de ortesis y prótesis. 2. Procura que tu jefatura se encuentre al tanto del traslado. 3. Mantén la atención al entorno. 4. No camines distraído con el celular o usando audífonos. 5. Observa a tu alrededor en todo momento durante el traslado 6. Camina por el lado interno de la vereda, Más lejos del borde de la calle, para evitar robos en moto o desde vehículos.

h.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	2. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón. 3. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia 4. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad 5. Participa activamente en simulacros.
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		
Contactos térmicos por	Quemaduras		

calor Ej.: Incendios			
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		
Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: 1. Derrames 2. contactos accidentales	1. Irritación de nariz, garganta y pulmones. 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento, sequedad o dermatitis.		
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		6. No bloquee equipos de extinción de incendios 7. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas. 8. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados 9. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo 10. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio 11. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate. 12. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos. 13. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú. 14. No regreses por objetos personales. 15. Sigue instrucciones de los guías de evacuación 16. Dirígete la zona de seguridad 17. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 18. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO ESPECIFICO DEL AREA

HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) MANTENCION

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**, RUT: **81897500-7**, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada		Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo		Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	
Persona trabajadora Nueva						utilizadas

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA	
Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)		
Nombre completo		
N° Carnet de identidad		
Cargo		
Fecha		
Horario (Desde)	Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- Bodega para guardar materiales, repuestos, insumos y herramientas
- Cuartos técnicos donde se alojan sistemas críticos como calderas, bombas de agua, Sala de grupo electrógeno (generador), tableros eléctricos, y sala de climatización y aire acondicionado
- Oficinas administrativas o puntos de coordinación para planificación, registro de órdenes de trabajo, y coordinación de tareas.
- Áreas médicas y clínicas, áreas de rehabilitación física, espacios de alta tecnología, áreas de desarrollo integral, rehabilitación acuática, espacios educativos y de apoyo, áreas de apoyo familiar y comunitario, recepción y administración, comedores y áreas de descanso, jardines o patios terapéuticos, baños y vestidores.
- Laboratorio de Ortesis y Prótesis
- Patios exteriores de los centros

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- En cuartos técnicos o salas de máquinas puede haber exposición a calor excesivo o mala ventilación □ Temperaturas extremas en patios exteriores expuestos al sol en verano □ Exposición a frío en patios exteriores durante invierno.
- Exposición a ruido en algunas tareas con uso de herramientas eléctricas >85 dB (uso de esmeriles, generadores, compresores).
- Exposición a vibraciones en la utilización de herramientas eléctricas.
- Exposición a ambientes con deficiencia de oxígeno
- Exposición a Sustancias Químicas Peligrosas (Solventes)
- Iluminación Deficiente en niveles subterráneos, ductos, cuartos técnicos sin ventanas, etc.

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias y libres de residuos, especialmente restos de materiales como cables, maderas, aceites o partes metálicas.
- Las herramientas y materiales no deben dejarse tirados en pasillos, entradas, ni cerca de zonas asistenciales
- Se deben limpiar inmediatamente los derrames de líquidos, especialmente los que puedan causar caídas o representar un riesgo químico.
- Las herramientas deben estar organizadas y almacenadas en cajas, carros o gabinetes designados.
- Los equipos eléctricos deben desconectarse después de su uso y almacenarse correctamente.
- No se permite dejar herramientas en altura, sobre escaleras, o cerca de equipos médicos en funcionamiento.
- Los materiales deben almacenarse en lugares designados, señalizados y ordenados, evitando obstrucciones en pasillos, accesos a escaleras o salidas de emergencia.
- El almacenamiento debe ser estable, evitando el apilamiento en exceso.

- Los productos químicos deben guardarse en gabinetes ventilados, con su debida identificación y ficha de seguridad.
- Todo residuo generado debe ser separado según su tipo: residuos comunes y peligrosos (solventes)

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Herramientas Manuales Básicas: Llaves ajustables (Stillson, francesa), Destornilladores (plano, cruz, estrella, aislados), Alicates (de corte, punta larga, pelacables), Martillos (de uña, goma, bola), Cortadores de tubos o cañería y Llaves Allen.
- Herramientas Eléctricas Portátiles: Taladro, atornillador, esmeril angular.
- Máquinas o Equipos de Apoyo Mayor: Compresor de aire portátil, Escalera telescópica o tipo tijera, Banco de trabajo, Estación de soldadura (si se requiere para redes metálicas), Equipos para limpieza técnica (aspiradoras industriales), generador eléctrico de respaldo (en mantenimiento de emergencia)

b.- RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS

Caídas de altura (>1.8 mts) Ej.: 1. No utilizar equipo de protección personal anti caída al realizar trabajos en escaleras portátiles y techumbres. 2. No contar con puntos de anclaje adecuados al realizar trabajos en escaleras portátiles y techumbres. 3. Utilizar escaleras portátiles en mal estado	1. Contusiones 2. Luxaciones 3. Fracturas 4. Esguinces 5. Heridas 6. Muerte	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Análisis seguro de trabajo 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado (Arnés de seguridad de cuerpo completo certificado, Línea de vida o sistema anti caídas anclado a punto fijo. 3. Revisa que el arnés, cuerdas y mosquetones estén en buen estado (sin cortes, desgaste, oxidación). 4. Asegúrate de que los puntos de anclaje estén firmes y certificados. 5. No uses equipos improvisados o dañados. 6. Asegúrate de que la escalera esté en superficie estable y con ángulo correcto (aprox. 75°). 7. No trabajes sobre los últimos peldaños. 8. Sube y baja siempre de frente, usando ambas manos. 9. Delimita la zona de trabajo para evitar que terceros pasen por debajo o cerca. 10. No trabajes en altura si se está cansado, con vértigo, bajo efectos de medicamentos o sin autorización.

Caídas al mismo nivel Ej.: 1. Tropiezos con Herramientas, cables eléctricos, cajas u objetos mal colocados en zonas de paso. 2. Desorden general en el área de trabajo.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Análisis seguro de trabajo 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Mantén tu área de trabajo ordenada 3. No dejes objetos tirados en el suelo. 4. Mantén los pasillos y zonas de paso libres de obstáculos. 5. Evita cables sueltos o cajas en zonas de paso. 6. Presta atención al entorno, camina con precaución. 7. Evita distracciones mientras te desplazas. 8. Evita superficies mojadas o resbalosas, Sécalas o señalízalas si no puedes evitar caminar sobre ellas. 9. Asegura bien las herramientas y materiales en las estanterías. 10. Nunca dejes herramientas sueltas sobre superficies elevadas 11. No sobrecargues estantes o repisas
Caída de objetos Ej.: 1. Caída de herramientas, materiales o insumos desde repisas altas o mesas inestables. 2. Caída de materiales pesados o punzantes mientras se trabaja sobre superficies en	1. lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		12. Respeta los límites de carga de cada estructura. 13. Coloca los objetos más pesados en la parte inferior 14. Delimita la zona de trabajo.
altura.			

Golpeado contra/con/por Ej.: 1. Golpes provocados por la manipulación inadecuada de herramientas manuales 2. Colisión con otros trabajadores en zonas con mucho tránsito.	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Análisis seguro de trabajo 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Revisa el estado de la herramienta antes de usarla 4. Asegúrate de que no esté dañada, floja o desgastada. 5. Las empuñaduras deben estar firmes y sin grietas. 6. No uses herramientas improvisadas o defectuosas. 7. Utiliza cada herramienta para su función específica 8. Evita distracciones mientras trabajas 9. Guarda las herramientas correctamente 10. Limpia y almacena las herramientas en un lugar seguro al finalizar. 11. No las dejes en superficies inestables o en el suelo.
Cortes por objetos / herramientas manuales corto punzantes Ej.: 1. Manipulación incorrecta durante el uso 2. Herramientas en mal estado 3. Distracción o falta de atención en la tarea 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Cortes 2. Laceraciones 3. Heridas		
Trabajo repetitivo de la extremidad superior en la manipulación de herramientas manuales	Trastornos Musculo esqueléticos de las Extremidades Superiores	1. Implementación de Protocolo TMERT-EESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 3. Charla de buenas prácticas posturales.	1. Mantén la espalda recta y evita encorvarte al utilizar herramientas manuales 2. Posiciona tu cuerpo de forma que el trabajo esté

Sobrecarga postural en la manipulación de herramientas manuales	relacionados con el Trabajo	4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	a una altura cómoda (ni muy alto ni muy bajo). 3. Evita movimientos forzados o posturas incómodas al trabajar. 4. Alterna entre sentarte y estar de pie si es posible. 5. No trabajes con las muñecas dobladas ni en posiciones forzadas. 6. Haz pausas activas, Durante las pausas, estira brazos, muñecas, hombros y cuello. 7. Organiza bien tu espacio de trabajo 8. Coloca los materiales y herramientas al alcance de la mano. 9. Evita estirarte o encorvarte innecesariamente. 10. Sujeta las herramientas de forma relajada 11. Evita apretar con fuerza excesiva. 12. Usa el agarre justo necesario para tener control, sin sobre esfuerzo.
Manejo manual de cargas Ej.: Traslado manual de materiales, herramientas, equipos e insumos	Trastornos Musculo esqueléticos	1. Implementación de Protocolo MMC 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos MMC 3. Charla de correctas técnicas de MMC 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Evalúa el peso antes de levantar: Prueba moviendo ligeramente el objeto antes de levantarlo. 2. Si es muy pesado o incómodo, pide ayuda o usa un carrito. 3. Usa la técnica correcta para levantar:

			Dobla las rodillas, no la espalda. - Mantén el objeto cerca del cuerpo. - Levanta con las piernas, manteniendo la espalda recta. - Evita giros mientras cargas peso: Gira con los pies, no con la cintura. - Guarda cargas pesadas en lugares accesibles: - Coloca los objetos más pesados en estanterías bajas (entre la altura de la rodilla y el pecho). - Evita guardar objetos pesados en estantes altos.
Contacto térmico por calor en trabajos de soldadura Ej.: Por contacto con el electrodo, piezas calientes, salpicaduras de metal fundido o escoria.	Quemaduras	- Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área - Charlas Preventivas - Análisis seguro de trabajo - Inspección de condiciones a los puestos de trabajo - Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP - Uso de EPP	- Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área - Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado - Mantén el área de trabajo limpia y libre de materiales inflamables: - Retira solventes, papeles, trapos o líquidos combustibles. - Usa cortinas o pantallas ignífugas para proteger tu entorno - Asegura una buena ventilación del lugar. - Revisa del equipo antes de soldar - Verifica cables, conexiones, electrodos y cilindros de gas. - Asegúrate que no haya fugas en conexiones de gas.
Inhalación de humos y gases tóxicos en trabajos con soldadura	- Enfermedades respiratorias - Daño pulmonar		
Exposición a Radiación ultravioleta (UV) e infrarroja por trabajos de soldadura	- Queratitis - lesiones en la retina o quemaduras en la piel.		

Contactos eléctricos indirectos alta tension tension en trabajos con soldadura	Electrocución		10.No soldar en lugares húmedos ni con ropa mojada. 11.Desconectar el equipo al terminar o al hacer ajustes.
Exposición a ambientes con deficiencia de oxígeno Ej.: 1. Salas de bombas o estanques subterráneos 2. Ductos de ventilación 3. salas técnicas subterráneas	1. Náuseas 2. vómitos 3. pérdida de conciencia.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Exámenes Ocupacionales 3. Charlas Preventivas 4. Análisis seguro de trabajo 5. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 7. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Evaluar atmósfera antes de entrar a un espacio confinado 4. Asegúrate de que la concentración de oxígeno se encuentre en un rango seguro 5. No ingreses a un espacio confinado si se sospecha acumulación de gases o falta de oxígeno 6. No ingreses a un espacio confiando si sientes mareo, fatiga, estrés extremo o afecciones respiratorias. 7. Nunca ingreses solo a un espacio confinado, trabaja siempre con un vigía afuera. 8. Informa siempre el ingreso al espacio confinado, mantén comunicación constante 9. Notifica a jefatura o supervisores antes y después de la intervención. 10.Usa radios o señales acordadas para estar en contacto con el exterior.
Exposición a temperaturas extremas en estacion de verano y	1. Quemaduras solares (eritema): enrojecimiento,	1. Monitorear diariamente el estado climatológico y alertas emitidas por la dirección meteorológica de chile y senapred.	1. Infórmate diariamente del índice UV en tu zona (disponible en apps o sitios meteorológicos).

radiación UV Ej.:	dolor e inflamación de la piel tras una	2. Informar oportunamente a las personas trabajadores cada vez que la dirección	2. Usa de manera correcta el protector solar
Realizar trabajos prolongados en patios exteriores del Centro, techumbres, inmediaciones.	exposición breve e intensa. 2. Insolación 3. deshidratación	meteorológica de Chile y/o Senapred, emita alertas por altas temperaturas en el territorio nacional. 3. Implementar Pizarra de índice de radiación UV y mantenerla actualizada 4. Promover la hidratación constante de las personas trabajadoras	3. FPS 50 o superior, de amplio espectro (contra UVA y UVB). 4. Aplicar 20-30 minutos antes de la exposición al sol y reaplicar cada 2 horas o después de sudar. 5. No olvides zonas expuestas como cuello, orejas, manos y cara. 6. Reduce la exposición entre las 11:00 y las 16:00 horas, cuando la radiación UV es más intensa. 7. Busca sombra siempre que sea posible, especialmente durante los descansos. 8. Bebe agua constantemente, incluso si no sientes sed. Se recomienda al menos 1 vaso cada 20-30 minutos en trabajos al sol. 9. Evita bebidas con cafeína, alcohol o azúcar en exceso, ya que favorecen la deshidratación.

c.- RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Cortes por objetos / herramientas eléctricas corto punzantes Ej.: 1. Falta de protecciones de seguridad 2. Manipulación incorrecta durante el uso 3. Falta de mantenimiento 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Cortes 2. Laceraciones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Protocolo PROSEMEH 3. Análisis seguro de trabajo 4. Charlas Preventivas 5. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 7. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Lee el manual del fabricante de las herramientas eléctricas y mantenlo siempre cerca 3. Usar siempre los Elementos de Protección Personal (EPP). 4. No improvises ni uses herramientas para algo que no fueron diseñadas. 5. Nunca uses herramientas eléctricas si estás cansado, distraído, bajo efectos de alcohol o medicamentos que afecten tu concentración. 6. Evita el uso del celular mientras operas herramientas eléctricas 7. Asegúrate de que la herramienta eléctrica esté en buen estado antes de usarla. 8. Revisa si hay partes sueltas, afiladas o dañadas. 9. Nunca uses una herramienta eléctrica con protecciones de seguridad retiradas. 10. Reporta fallas inmediatamente. 11. Asegúrate de que los dispositivos de seguridad estén instalados y funcionando.
Golpeado por/contra/con con herramientas eléctricas Ej.: 1. Falta de protecciones de seguridad 2. Manipulación incorrecta durante el uso 3. Falta de mantenimiento 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		
Contactos eléctricos indirectos baja tensión con herramientas eléctricas Ej.:	1. Electrocutión 2. Quemaduras		

1. Manipulación incorrecta durante el uso 2. Cables en mal estado o expuestos			12. Mantén las manos lejos de las partes móviles o cuchillas. 13. Siempre mantente en una posición firme y estable. 14. Mantén el área libre de objetos sueltos, cables cruzados, derrames o materiales peligrosos 15. Nunca desactives protecciones o sensores de seguridad. 16. Si vas a cambiar piezas, limpiar o desatascar algo, desconecta la máquina o asegúrate de que esté apagada y

3. Conexiones improvisadas o sin protección 4. Falta de mantenimiento			bloqueada
Proyección de partículas EJ.: 1. Manipulación inadecuada de herramientas eléctricas 2. Usar herramientas eléctricas sin protecciones 3. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		

Atrapamiento de extremidades por uso inadecuado de herramientas eléctricas Ej.: 1. Manipulación incorrecta de herramientas durante su operación. 2. Falta de resguardos en partes móviles 3. Fallo de dispositivos de seguridad 4. Mantenimiento inadecuado	1. Fractura 2. Daños en tejidos blandos 3. Pérdida de partes del cuerpo		
Trabajo repetitivo de extremidades superiores durante uso de y herramientas eléctricas Sobrecarga Postural durante uso de máquinas y herramientas eléctricas	Trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores	1. Implementación de Protocolo TMERT-EESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 3. Charla de buenas prácticas posturales. 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Mantén la espalda recta y los hombros relajados, Evita encorvarte o torcer el cuerpo al operar máquinas. 2. Si estás de pie, distribuye el peso en ambos pies. 3. Ajusta la altura de la máquina o superficie de trabajo a la altura de tus codos 4. Alterna tareas o cambia de posición cada cierto tiempo. 5. Si una tarea es repetitiva, busca formas de automatizarla o distribuirla durante la jornada 6. Usa mesas, sillas o soportes ajustables para que no trabajes en posiciones incómodas. 7. Coloca herramientas y materiales al alcance natural de tus manos. 8. Antes de empezar la jornada, durante y al terminar estira cuello, brazos, espalda y piernas.

Exposición a ruido Ej.: 1. Uso de herramientas eléctricas ruidosa (>85 db) sin protección auditiva 2. Trabajo prolongado en áreas donde se utilizan herramientas eléctricas ruidosa	Hipoacusia	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación protocolo PREXOR 3. Evaluaciones cuantitativas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Charlas preventivas 6. Capacitación Correcto uso, cuidados y almacenamiento de EPA 7. Uso de EPA	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. No te expongas a herramientas eléctricas con emisión de ruido sin elementos de protección personal auditiva EPA 3. Usa protección auditiva adecuada, Tapones u orejeras con el nivel de protección adecuado al ruido.
(>85 db) 3. Herramientas eléctricas sin mantención			4. Limita el tiempo de exposición al ruido realizando rotación de tareas 5. Hacer pausas en zonas más silenciosas cuando sea posible. 6. Aprender cómo usar correctamente los protectores auditivos; 7. Los tapones deben insertarse bien en el canal auditivo. 8. Las orejeras deben cubrir completamente las orejas, sin que el cabello o gafas interfieran. 9. Si no están bien colocados, no protegen como deberían. 10. Lava los tapones reutilizables con agua y jabón después de usarlos. 11. Limpia las orejeras con un paño húmedo, sin sumergirlas. 12. Evita usar protección sucia: puede causar infecciones en el oído.

			13. Guarda los protectores en su estuche o bolsa cuando no los uses. 14. Si los tapones están deformados o sucios y no se limpian bien, reemplázalos. 15. Las orejeras también se desgastan: revisa el acolchado y reemplázalo si está duro o roto.
Exposición a vibraciones Ej.: 1. Trabajo prolongado en áreas con herramientas eléctricas con vibración 2. Herramientas eléctricas en mal estado o sin mantención	1. Trastornos musculoesqueléticos 2. Trastornos neurológicos	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Evaluación cuantitativa de Vibraciones 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Programa de mantención de herramientas 6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 7. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. No uses herramientas vibratorias durante largos periodos continuos. 3. Limita el tiempo de exposición a herramientas con exposición a vibraciones realizando rotación de tareas 4. Evita sujetar herramientas con demasiada fuerza. 5. Un agarre firme pero relajado reduce la transmisión de la vibración al cuerpo. 6. No mantengas la misma postura o movimiento vibratorio durante mucho tiempo 7. Cambia de mano si la tarea lo permite 8. Mantén una posición corporal estable y cómoda. 9. Evita posturas forzadas que aumenten la presión sobre articulaciones.

d.- RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Contacto con otras sustancias químicas Ej.: 1. Manejo inadecuado de solventes 2. No uso de elementos de protección personal en la manipulación de	1. Irritación de piel o mucosas y zona ocular 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento,	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Hojas de seguridad de productos químicos 3. Charlas Preventivas 4. Análisis seguro de trabajo 5. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado para manipulación de solventes 3. No comas, bebas ni fumes en áreas donde se usen solventes. 4. Lávate bien las manos después de manipularlos, incluso si usaste EPP
solventes 3. Uso de solventes sin rotulación o sin HDS	sequedad o dermatitis	7. Uso de EPP	5. Mantén los solventes en sus envases originales, bien etiquetados y cerrados. 6. No utilices solventes que no tengan su respectiva rotulación en el envase 7. Guarda los solventes en un lugar fresco, ventilado, lejos de fuentes de calor o fuego. 8. Nunca trabajes con solventes en espacios cerrados sin ventilación. 9. Evita usar solventes cerca de fuentes de calor o electricidad. 10. Lee la Hoja de Datos de Seguridad (HDS/SDS) del producto. 11. Revisa los riesgos específicos y las recomendaciones del fabricante.

			12. Asegúrate de saber cómo actuar en caso de derrames o contacto accidental.

e.- RIESGOS PSICOSOCIALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. 4. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.

Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos 5. Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciantes 6. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

f.- RIESGOS ESPECIFICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo.
escaleras del centro con falta de iluminación, sin	4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída	3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. 4. Presta atención al entorno

tomarse del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.		distinto nivel 5. Señalética de piso resbaladizo	5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.: Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			
Asaltos Ej.: Traslado por vía publica desde edificios A y B y el laboratorio de ortesis y prótesis.	Agresiones verbales y físicas	1. Activación Plan ERIC Mutual de seguridad 2. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 3. Charlas Preventivas 4. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Evita objetos de valor a la vista, Guarda el celular, audífonos, relojes llamativos o joyas cuando te traslades entre el centro Teletón y el laboratorio de ortesis y prótesis. 2. Procura que tu jefatura se encuentre al tanto del traslado. 3. Mantén la atención al entorno. 4. No camines distraído con el celular o usando audífonos. 5. Observa a tu alrededor en todo momento durante el traslado 6. Camina por el lado interno de la vereda, Más lejos del borde de la calle, para evitar robos en moto o desde vehículos.

g.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		4. Participa activamente en simulacros.
Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: contactos accidentales por derrames de solventes	1. Irritación de nariz, garganta y pulmones. 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento, sequedad o dermatitis.		5. No bloquee equipos de extinción de incendios
			6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas.
			7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados
			8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo
			9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio
			10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate.
			11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos.

Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	1. Tos, mareo, dolor de cabeza, 2. Irritación en la garganta, la nariz, y las vías respiratorias		12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú. 13. No regreses por objetos personales. 14. Sigue instrucciones de los guías de evacuación 15. Dirígete la zona de seguridad 16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS

PLAN DE RESPUESTA Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NIÑO LISIADO**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

**FIRMA DE LA PERSONA
TRABAJADORA**

FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL)
MOVILIZACION

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**, RUT: **81897500-7**, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia	☐	Persona trabajadora	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio	☐

☐	Prolongada	☐	Reubicada / Con nuevo cargo	☐	de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐
Persona Nueva						

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA	
Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)			
Nombre completo			
N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- Vehículos institucionales adaptados para el transporte seguro de pacientes que no requieren atención médica durante el traslado, pero sí comodidad y accesibilidad.
- Ubicación estratégica Cercano a Recepción y áreas de atención, Zonas de ingreso vehicular (rampa, estacionamientos), Salas de espera, fisioterapia, terapia ocupacional y Con acceso rápido a elevadores y rampas.
- Área administrativa Básica con escritorio, computadora y sistema de control de turnos o traslados, Radios o teléfonos para coordinación inmediata con otros servicios (enfermería, terapia, recepción).
- Zona para sillas de ruedas, camillas y otros equipos como sillas de ruedas manuales, eléctricas, camillas o caminadores, Insumos de traslado como cinturones de seguridad o cobertores.
- Espacio de descanso y resguardo personal.

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- El sistema de climatización de los vehículos puede mantener una temperatura confortable entre 20°C y 26°C durante todo el traslado en épocas de verano.
- Los vehículos cuentan con iluminación interna suficiente y uniforme, sin parpadeos ni luces demasiado intensas que puedan causar molestias visuales en el conductor
- En los traslados puede existir exposición a ruidos Peak (>85 dB) inherentes el tráfico como bocinas, sirenas, frenados.

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- El piso los vehículos debe mantenerse libre de suciedad, líquidos derramados o residuos que puedan causar resbalones.
- Superficies como barandas, cinturones de seguridad, apoyabrazos y sujeciones deben estar limpias.
- Sillas de ruedas, camillas y cinturones deben estar organizados y asegurados cuando no se estén utilizando.
- No debe haber objetos sueltos dentro del vehículo que puedan desplazarse durante el trayecto.
- Disponer de una bolsa o contenedor de residuos cerrado para desechos comunes.
- Prohibido dejar basura o material usado (toallas, guantes, envases) dentro del vehículo al finalizar un traslado.
- Si el paciente se traslada en asiento, este debe estar limpio, seco y desinfectado previamente.
- El Vehículo debe encontrarse libre de malos olores: mantener una ventilación adecuada y, si se usan desodorantes ambientales, que sean neutros o hipoalergénicos.
- En el traslado Procure contar con guantes, toallas desechables, paño húmedo, alcohol gel o solución desinfectante.

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Furgones adaptados para silla de ruedas
- Plataformas elevadoras hidráulicas o rampas para permitir el ingreso de usuarios en sillas de ruedas sin necesidad de ser levantados.
- Anclajes de seguridad para fijar la silla al piso del vehículo.
- Cinturones de seguridad específicos para el paciente y su silla.

- ☐ Sillas de ruedas manuales, eléctricas, camillas o caminadores.
- ☐ Insumos de traslado como cinturones de seguridad o cobertores.
- ☐ Kit básico de limpieza o desinfección rápida entre traslados.

b.- RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Atropello, Volcamiento Y Colisión vehicular Ej.: 1. Conducir a exceso de velocidad 2. Conducir con fatiga o somnolencia 3. No respetar señalizaciones 4. Vehículo sin mantenciones 5. Vehículo en mal estado	1. Contusiones 2. Luxaciones 3. Fracturas 4. Esguinces 5. Heridas 6. Muerte	1. Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Lista de verificación de vehículos 3. Capacitaciones de seguridad vial 4. Verificación de vigencia de licencia de conducir 5. Programa de mantención de vehículos.	1. No conduzcas bajo fatiga, estrés o consumo de medicamentos que alteren la concentración. 2. Evita conducir si se presenta alguna condición médica que afecte la capacidad de respuesta (visión, reflejos, somnolencia). 3. Siempre usa el cinturón, tanto el conductor como los acompañantes. 4. Verifica que el paciente esté correctamente sujeto con cinturones especiales o anclajes para silla de ruedas. 5. Chequea frenos, luces, neumáticos, dirección, niveles de aceite y combustible. 6. Verifica que los anclajes y

			plataformas para sillas de ruedas estén funcionales y seguros. 7. Confirma que no haya objetos sueltos dentro del vehículo. 8. Mantén una velocidad moderada y constante, especialmente en zonas urbanas o cercanas a centros asistenciales. 9. Evita maniobras bruscas (frenazos, giros cerrados). 10. Respeta las señales de tránsito y los límites de velocidad. 11. Aumenta la precaución en condiciones climáticas adversas (lluvia, neblina). 12. No uses el celular mientras se conduce, a menos que se cuente con manos libres y solo cuando sea necesario. 13. Mantén total atención en el entorno vial y evitar distracciones. 14. Conocer la ruta previamente y planificar el tiempo estimado, evitando apuros o improvisaciones.
Trabajo repetitivo de la extremidad superior en la conducción de vehículo institucional para	Trastornos Musculo esqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo	1. Implementación de Protocolo TMERT-EESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT	1. Mantén la espalda recta y completamente apoyada en el respaldo del asiento del vehículo

el traslado de pacientes		3. Charla de buenas prácticas posturales. 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	2. Las rodillas deben quedar ligeramente flexionadas y al mismo nivel o más bajas que las caderas. 3. Regula el respaldo a un ángulo de 90° a 100° para evitar tensión en la zona lumbar. 4. Evita estirar completamente los brazos o encogerlos en exceso cuando tomes el volante 5. Ajusta el volante para evitar elevar o bajar innecesariamente los hombros. 6. Asegúrate de no tener que girar constantemente la cabeza ajustando bien
Sobrecarga postural en la conducción de vehículo institucional para el traslado de pacientes			

			los espejos retrovisores y laterales. 7. Realiza ejercicios simples de movilidad de cuello, hombros, muñecas y espalda baja luego de traslados largos. 8. Conduce con calzado cómodo y de suela firme, evitando tacos, sandalias sueltas o zapatos pesados.

Manejo manual de pacientes Ej.: Apoyar al apoderado al subir a un paciente a un vehículo de traslado institucional	Trastornos Musculo esqueléticos	1. Implementación de Protocolo MMC 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos MMC 3. Charla de correctas técnicas de MMC 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Evalúa el nivel de movilidad del paciente y si requiere asistencia completa o parcial. 2. El manejo manual del paciente debe realizarse únicamente cuando, debido a sus condiciones, no pueda desplazarse por sus propios medios y el apoderado solicite asistencia. 3. Prioriza las ayudas mecánicas con las que cuenta el vehículo institucional (Rampas, plataformas elevadoras) 4. Mantén la espalda recta y flexiona las rodillas. 5. No gires el tronco mientras levantas o empujas. 6. Usa la fuerza de tus piernas, no la espalda, para levantar peso. 7. Mantén los pies separados a la altura de los hombros.
Golpeado por/contra/con Ej.: Manipulación de sillas de ruedas y equipos para aseguramiento del paciente en el vehículo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Asegúrate de que el área esté libre de obstáculos, deslizamientos o elementos que puedan causar tropiezos o golpes. 2. Verifica la estabilidad de la superficie (pisos, rampas, bordes de entrada al vehículo, etc.). 3. Comprueba que sillas de ruedas o plataformas estén en buen estado, con ruedas fijas, frenos activados y sin partes sueltas. 4. Verifica que las correas de seguridad estén disponibles y funcionales. 5. No apresures el traslado. Hazlo en forma controlada y progresiva.

			6. Al subir a un vehículo o plataforma, asegúrate de que el paciente esté estable antes de continuar. 7. Si detectas fallas en el equipamiento, accesos estrechos o riesgo de golpe en un lugar habitual, informa al encargado de seguridad.
Caídas del mismo nivel Ej.: Tropiezos con pisos irregulares o con presencia de líquidos al bajar del vehículo durante el traslado de pacientes.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas	1 En lo posible detén el vehículo en una zona segura y estable 2 Elige superficies planas, sin desniveles, baches ni pendientes. 3 Verifica el entorno antes de bajar 4 Observa si hay agua, aceite, grava suelta u otros riesgos de resbalón. 5 Si el suelo está mojado o irregular, extrema precauciones al descender. 6 Evita zapatos con suelas lisas o desgastadas. 7 No saltes del vehículo ni bajes de lado. 8 Apoya un pie con firmeza en el suelo antes de mover el otro. 9 Si llevas elementos en las manos (documentos, equipos), asegúrate de no comprometer tu equilibrio. 10 Mira dónde vas a pisar antes de bajar
			completamente. 11 Evita distracciones (como mirar el celular) al descender.

Exposición a temperaturas extremas en estación de verano y radiación UV Ej.: Exposición del conductor al bajar del vehículo y realizar apoyo al apoderado al subir y bajar paciente	1 Quemaduras solares (eritema): enrojecimiento, dolor e inflamación de la piel tras una exposición breve e intensa. 1. Insolación 2. Deshidratación	1. Monitorear diariamente el estado climatológico y alertas emitidas por la dirección meteorológica de Chile y Senapred. 2. Informar oportunamente a las personas trabajadoras cada vez que la dirección meteorológica de Chile y/o Senapred, emita alertas por altas temperaturas en el territorio nacional. 3. Implementar Pizarra de índice de radiación UV y mantenerla actualizada 4. Promover la hidratación constante de las personas trabajadoras	1. Infórmate diariamente del índice UV en tu zona (disponible en apps o sitios meteorológicos). 2. Usa de manera correcta el protector solar FPS 50 o superior, de amplio espectro (contra UVA y UVB). 3. Aplicar 20-30 minutos antes de la exposición al sol y reaplicar cada 2 horas o después de sudar. 4. No olvides zonas expuestas como cuello, orejas, manos y cara. 5. Reduce la exposición entre las 11:00 y las 16:00 horas, cuando la radiación UV es más intensa. 6. Busca sombra siempre que sea posible, especialmente durante los descansos. 7. Bebe agua constantemente, incluso si no sientes sed. Se recomienda al menos 1 vaso cada 20-30 minutos en trabajos al sol. 8. Evita bebidas con cafeína, alcohol o azúcar en exceso, ya que favorecen la deshidratación

Agresiones verbales y físicas de terceros Ej.: Agresiones verbales o físicas en situaciones de tensión o conflicto terceros que exigen atención inmediata.	Trastornos la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Activación Plan ERIC Mutual de seguridad 2. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 3. Charlas Preventivas 4. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Mantén siempre una actitud profesional y calmada 2. Habla con respeto, incluso si la otra persona está alterada. 3. Usa un tono de voz tranquilo, evita discutir o responder con agresividad. 4. No tomes los insultos o amenazas como algo personal. 5. Evalúa el entorno antes de intervenir 6. Antes de salir del vehículo o asistir a un paciente, observa si hay apoderados alterados 7. Si el ambiente parece hostil, espera apoyo o notifica a seguridad o supervisión. 8. Siempre que sea posible, mantente a una distancia prudente de personas potencialmente agresivas. 9. Evita contacto físico innecesario si alguien está alterado. 10. Nunca intervengas solo en situaciones riesgosas 11. Si prevés una situación tensa (apoderados alterados, zonas peligrosas), solicita acompañamiento o apoyo institucional.
Asaltos Ej.: Ingreso a zonas inseguras o de alto riesgo urbano en el traslado de pacientes	Agresiones verbales y físicas	1. Activación Plan ERIC Mutual de seguridad 2. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 3. Charlas Preventivas 4. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y	1. No dejes objetos de valor a la vista dentro del vehículo. 2. En lo posible Estaciona en lugares bien iluminados y seguros. 3. Evita objetos de valor a la vista, Guarda el celular, audífonos, relojes

		respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	llamativos o joyas cuando te bajes del vehículo - Mantén la atención al entorno. - Observa a tu alrededor en todo momento durante cuando bajes del vehículo - Cuando te bajes Camina por el lado interno de la vereda, para evitar robos en moto o desde vehículos.
			- En caso de asalto; Mantén la calma, no enfrentes al agresor. - Entrega lo que te pidan sin resistirte. - Una vez seguro, reporta el hecho inmediatamente a las autoridades y jefatura
Transmisión accidental de enfermedades vía área en la interacción con pacientes	Contagio de enfermedades respiratorias como influenza o COVID-19.	- Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área - Fomentar la vacunación con enfermedades respiratorias como influenza y Covid-19 - Charlas preventivas - Capacitación de uso, cuidados y almacenamiento de EPP - Uso de EPP	- Utiliza mascarilla si observas que el paciente o apoderado presentan síntomas de enfermedad respiratoria (Tos, Congestión nasal) - Asegúrate de que cubra nariz y boca en todo momento. Cámbiala si está húmeda o sucia. - Lávate las manos con agua y jabón o usar alcohol gel antes y después de cada traslado. - Evita tocarse la cara (ojos, nariz y boca) durante la movilización. - Usa guantes en traslados de pacientes con síntomas de enfermedad - Los guantes no reemplazan la higiene de manos; deben desecharse

			inmediatamente tras su uso. 7. Si el traslado lo permite, manten una distancia prudente con el paciente y el apoderado 8. Asegurar la ventilación del vehículo de traslado para reducir la concentración de partículas en el aire. 9. Limpia y desinfecta sillas de ruedas y otros implementos después de cada uso

c.- RIESGOS PSICOSOCIALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. 4. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.

Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos 5. Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciante 6. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

d.- RIESGOS ESPECIFICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas 3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída distinto nivel 5.	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. 3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. 4. Presta atención al entorno

del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.		Señaletica de piso resbaladizo	5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.: Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			

e.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón. 2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia 3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad 4. Participa activamente en simulacros. 5. No bloques equipos de extinción de incendios 6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		
Contactos térmicos por calor	Quemaduras		

Ej.: Incendios		emergencias y desastres de Teletón.	empujones peligrosos en zonas con muchas personas. 7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados 8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo 9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio 10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un pañó (idealmente húmedo) y agáchate. 11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos. 12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú. 13. No regreses por objetos personales. 14. Sigue instrucciones de los guías de
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		
Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: contactos accidentales por derrames de solventes	1. Irritación de nariz, garganta y pulmones. 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento, sequedad o dermatitis.		
Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	1. Tos, mareo, dolor de cabeza, 2. Irritación en la garganta, la nariz, y las vías		
	respiratorias		
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		evacuación 15. Dirígete la zona de seguridad 16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

PLAN DE RESPUESTA Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL)
PORTERIA Y VIGILANCIA

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NINO LISIADO**, RUT: **81897500-7**, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.

- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada	☐	Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐

Persona Nueva

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA	
Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)			
Nombre completo			
N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- El espacio de trabajo de portería está ubicado estratégicamente en el acceso principal del recinto Teletón, con visibilidad directa hacia las entradas peatonales y vehiculares, lo que permite un control efectivo del flujo de personas y vehículos.
- Se trata de un espacio delimitado físicamente del entorno exterior, destinado a controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y encomiendas, contribuyendo a la seguridad de pacientes, familias, colaboradores y proveedores.
- La portería cuenta con una cabina o módulo cerrado, que brinda protección al personal frente a condiciones climáticas adversas y riesgos asociados al entorno externo.

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- La caseta cuenta con iluminación natural suficiente durante el día, gracias a la presencia de ventanas o paneles de vidrio.
- Dispone de iluminación artificial, lo que asegura buena visibilidad en horarios nocturnos o con baja luz natural.
- Presenta ventilación natural, mediante ventanas abatibles o rejillas, aunque no siempre garantiza una adecuada renovación del aire.
- El personal de portería está expuesto a condiciones ambientales externas como frío, calor extremo o radiación UV cuando debe salir de la caseta para interactuar con pacientes, apoderados o control vehicular
- La temperatura al interior de la caseta varía según la zona geográfica y la época del año, pudiendo encontrarse fuera del rango de confort térmico (20 °C a 26 °C), especialmente porque muchas estaciones de control no cuentan con sistemas de climatización.
- Existe presencia de ruidos externos generados por el tráfico y el movimiento de personas, aunque se mantienen generalmente bajo el umbral de los 85 decibeles, nivel permitido por la normativa laboral.

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- El piso de la caseta de control debe permanecer seco, sin líquidos, objetos sueltos ni residuos que puedan provocar caídas.
- Objetos personales (mochilas, ropa, alimentos) deben estar guardados y fuera de la vista del público.
- Está prohibido dejar cargadores, alargadores o enchufes en zonas de paso, ya que representan riesgo de tropiezos o incendios.
- No se deben almacenar elementos ajenos a la función del puesto, como herramientas o insumos de otras áreas.
- Evitar acumulación de objetos que puedan caer, obstaculizar el movimiento o bloquear equipos de emergencia.
- No se permite almacenar alimentos abiertos ni comer dentro de la caseta, salvo que el espacio esté habilitado para ello.
- En caso de derrames en el acceso, dar aviso inmediato al personal de aseo, para prevenir accidentes de terceros que ingresan al centro.

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Radio transmisor Para comunicación inmediata con otros guardias o personal de seguridad.
 - Registro manual de visitas (cuaderno o planilla).
- ☐ Panel para Llaves, llaveros y candados (control de accesos físicos).

b.- RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Sobrecarga postural al mantener posturas estáticas durante largos periodos, como al estar de pie o sentado.	Trastornos Musculo esqueléticos	Implementación de Protocolo TMERT-EESS Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT Charla de buenas prácticas posturales. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Debes Mantener una buena postura durante la jornada 2. Distribuir el peso del cuerpo en ambos pies. 3. Evita inclinarse hacia adelante o encorvar la espalda. 4. Mantén los hombros relajados y alineados con la columna 5. Cambia de postura frecuentemente 6. Muévete cada 20-30 minutos, aunque sea brevemente. 7. Camina unos pasos o hacer ligeros movimientos articulares. 8. Realiza Estiramientos suaves de espalda, cuello, piernas y hombros. 9. Idealmente cada 1-2 horas durante la jornada laboral. 10. Cuando está sentado mucho tiempo mantén espalda recta, apoyada en el respaldo. 11. Las rodillas deben quedar ligeramente flexionadas y al mismo

			nivel o más bajas que las caderas.
Agresiones verbales y físicas de terceros Ej.: Agresiones verbales o físicas en situaciones de tensión o conflicto terceros que exigen atención inmediata	Trastornos la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Activación Plan ERIC 2. Mutual de seguridad 3. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 4. Charlas Preventivas 5. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón	1. Mantén siempre una actitud profesional y calmada 2. Habla con respeto, incluso si la otra persona está alterada. 3. Usa un tono de voz tranquilo, evita discutir o responder con agresividad. 4. No tomes los insultos o amenazas como algo personal. 5. Evalúa el entorno antes de intervenir 6. Si el ambiente parece hostil, espera apoyo y notifica a tu jefatura 7. Siempre que sea posible, mantente a una distancia prudente de personas potencialmente agresivas. 8. Evita contacto físico innecesario si alguien está alterado. 9. Nunca intervengas solo en situaciones riesgosas 10. Si prevés una situación tensa (apoderados alterados), solicita

			acompañamiento o apoyo institucional.
Asaltos Ej.: Ingreso no autorizado, ya sea mediante el uso de la fuerza o el engaño, por personas externas al centro, con el propósito de acceder a zonas restringidas y sustraer especies del lugar.	Agresiones verbales y físicas	Activación Plan ERIC Mutual de seguridad Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. Charlas Preventivas Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Controlar cuidadosamente quién entra y sale del centro 2. Identifica a todo visitante, solicita credencial o documento de identificación. 3. Confirma visitas con la persona correspondiente antes de permitir el acceso 4. Evita distracciones, no uses el celular de forma prolongada en horas de servicio. 5. Mantén siempre atención visual y

			6. auditiva al entorno. 6. No enfrentes directamente a personas agresivas 7. En caso de actitud sospechosa o agresiva, pedir de inmediato apoyo al resto del personal de seguridad en turno 8. Mantener la calma, evitar confrontaciones físicas o verbales

			9. Evitar manejar dinero u objetos de valor mientras te encuentres en portería 10. No comentar con desconocidos sobre movimientos internos o bienes del centro 11. Debes estar atento a vehículos sospechosos o personas merodeando 12. En lo posible Anota placas o características y reportar cualquier comportamiento inusual.
Exposición a temperaturas extremas en estación veraniega y radiación UV	Quemaduras solares (eritema): enrojecimiento, dolor e inflamación de la piel tras una exposición breve e intensa. Insolación Deshidratación	Monitorear diariamente el estado climatológico y alertas emitidas por la dirección meteorológica de Chile y Senapred. Informar oportunamente a las personas trabajadoras cada vez que la dirección meteorológica de Chile y/o Senapred, emita alertas por altas temperaturas en el territorio nacional. Charlas preventivas Implementar Pizarra de índice de radiación UV y mantenerla actualizada Promover la hidratación constante de las personas trabajadoras	1. Infórmate diariamente del índice UV en tu zona (disponible en apps o sitios meteorológicos). 2. Usa de manera correcta el protector solar FPS 50 o superior, de amplio espectro (contra UVA y UVB). 3. Aplica 20-30 minutos antes de la exposición al sol y reaplica cada 2 horas o después de sudar. 4. No olvides zonas expuestas como cuello, orejas, manos y cara. 5. Reduce la exposición entre las 11:00 y las 16:00 horas, cuando la radiación UV es más intensa. 6. Bebe agua constantemente, incluso si no sientes sed. Se recomienda al menos 1 vaso cada 20-30 minutos en trabajos al sol. 7. Evita bebidas con cafeína, alcohol o azúcar en exceso, ya que favorecen la deshidratación

Exposición a frío en estación invernal	Descenso de la temperatura corporal Síntomas: escalofríos, confusión, somnolencia, pérdida de coordinación.	Monitorear diariamente el estado climatológico y alertas emitidas por la dirección meteorológica de Chile y Senapred. Informar oportunamente a las personas trabajadoras cada vez que la dirección meteorológica de Chile y/o Senapred, emita por bajas temperaturas 3. Charlas preventivas	Consulta el pronóstico del tiempo (disponible en apps o sitios meteorológicos). Mantente en lo posible al interior de la caseta, no salgas a menos que sea necesario para el control de ingreso Utiliza vestimenta por capas Primera capa (base) ropa interior térmica, que retiene el calor y mantiene la piel seca. Segunda capa (aislante): suéter o polar/lana que conserve el calor. Tercera capa (protección): Chaqueta institucional Utiliza accesorios de protección como Gorro, bufanda o cuello polar, guantes térmicos y cubrebocas en exteriores. Protege especialmente manos, orejas, nariz y cuello, zonas vulnerables al frío. Debes estar atento a síntomas como: escalofríos intensos, piel fría o pálida, entumecimiento, torpeza o confusión.
Golpeado por/contra/con. Ej.: Manipulación de puertas y portones de acceso	Lesiones Contusiones Heridas	Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área Charlas Preventivas	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Nunca pierdas de vista el portón mientras se abre o se cierra.

		3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	3. Evitar distracciones como el celular durante su operación. 4. Respetar zonas de riesgo o recorrido 5. No te pares ni camines cerca del eje de giro, rieles o área de desplazamiento del portón. 6. No fuerces ni empujes portones manuales 7. Si el portón está atascado, no aplicar fuerza excesiva. 8. Reporta el problema a mantenimiento 9. Espera que el portón se detenga completamente antes de cruzar, pasar o permitir el ingreso de vehículos o personas.
Caídas del mismo nivel Ej.: - Tropezos con pisos irregulares o con presencia de líquidos al realizar apertura de portones y control de acceso al centro - Falta de orden en el lugar de trabajo	Contusiones Torceduras Luxaciones Fracturas Esguinces Heridas	Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área Charlas Preventivas	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Mantén atención al caminar 3. Evita distracciones como el celular mientras se camina. 4. No corras ni camines con prisa innecesaria 5. Identifica y reporta riesgos 6. Avisar de inmediato sobre pisos con grietas desniveles al área de mantenimiento 7. Caminar con precaución en zonas exteriores con lluvia, escarcha o humedad. 8. Mantener el área de trabajo ordenada 9. No dejar objetos en zonas de paso en la caseta de control

			10. Evitar acumulación de basura o líquidos en la caseta de control

d.- RIESGOS ESPECIFICOS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.	Contusiones Torceduras Luxaciones Fracturas Esguinces Heridas	Inspección de condiciones a las instalaciones Charlas Preventivas Señalética Uso de pasamanos Señalética riesgos de caída distinto nivel 5. Señalética de piso resbaladizo	Mantén el área de trabajo ordenada No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. Presta atención al entorno Observa por dónde caminas. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.:			

Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			

c.- RIESGOS PSICOSOCIALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta Monitorear medidas de mitigación implementadas.	Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.
Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia Adoptar medidas de resguardo, como la	Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral.

		separación de espacios físicos Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciante Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

e.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	Lesiones Contusiones Heridas	1. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón. 2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia 3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad 4. Participa activamente en simulacros. 5. No bloques equipos de extinción de incendios 6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas. 7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como
Caídas mismo nivel Ej.: Tropezos con objetos durante la evacuación	Contusiones Torceduras Luxaciones Fracturas Esguinces Heridas		
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		

Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: contactos accidentales por derrames de solventes	Irritación de nariz, garganta y pulmones. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas Irritación, enrojecimiento,		incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados 8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo 9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio 10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate.
	sequedad o dermatitis.		11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos.
Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	Tos, mareo, dolor de cabeza, Irritación en la garganta, la nariz, y las vías respiratorias		12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú.
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		13. No regreses por objetos personales. 14. Sigue instrucciones de los guías de evacuación 15. Dirígete la zona de seguridad 16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

PLAN DE RESPUESTA Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **SOC PRO AYUDA DEL NIÑO LISIADO**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA DEL RELATOR

ANEXO 2

Cargo	Objetivo
ABOGADO COMPLIANCE	Asegurar el correcto funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos de la Institución, y sus actualizaciones, a través de auditorías u otros medios, velando por el cumplimiento de las leyes, normativas y procedimientos internos, verificando el cumplimiento de las matrices de riesgo Institucionales, identificando riesgos y proponiendo controles y/o estrategias de mitigación, así como diseñando y ejecutando programas de formación para asegurar el cumplimiento del sistema de prevención Institucional. Promover el cumplimiento del Código de Conducta Institucional, levantado las alertas correspondientes al Comité de Conducta, y asesorándolo en relación al cumplimiento de materias legales durante procesos de investigación. Participar en calidad de investigador ante eventuales procesos de denuncias de acoso laboral. Realizar estudio y seguimiento de los juicios y multas laborales que enfrenta la Institución. Apoyar los procesos de negociaciones colectivas de la Institución. Atender las contingencias que tiene la institución en materia laboral, para así poder contar con una asesoría legal adecuada, que le permita asegurar el cumplimiento legal laboral, mitigando posibles contingencias, y actuando proactivamente ante los cambios en normas, resguardando así, sus intereses, evitando riesgos presentes y futuros. Cumplir con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos de la Gerencia u otras labores relacionadas con el 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.
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GENERALES	Coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos en lo relativo a los servicios de apoyo del Instituto Teletón Santiago, incluyendo movilización, alimentación, aseo, jardinería, seguridad y house-keeping velando por que las instalaciones sean un entorno limpio, cómodo y seguro.

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 ABASTECIMIENTO	Apoyar y ejecutar los diferentes requerimientos y procesos de la gestión relacionados al área de abastecimiento, coordinando y preparando documentación que permita la adquisición de servicios e insumos requeridos, para aportar con la provisión de los materiales necesarios, para lograr cumplir con las demandas y solicitudes de la Institución. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
ADMINISTRATIVO DE ADMISION	Registrar, apoyar y ejecutar solicitudes de atención de nuevos usuarios que requieren ingresar a Teletón, y labores propias de su área, realizando el proceso de admisión y entregando soporte administrativo, para aportar al proceso de rehabilitación y al cumplimiento de las demandas de su área según estándares institucionales. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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 DE PERSONAS	Ejecutar y asistir la gestión de Gerencia de Personas, participando y apoyando principalmente en labores relacionadas a reclutamiento y selección, así como a bienestar u otras actividades, para velar por la continuidad operativa de los procesos y entregar una atención oportuna a los equipos de trabajo acorde a estándares institucionales. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.

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.
ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES	Ejecutar tareas en relación a la gestión administrativa de movilización, coordinando y generando análisis y reportes de ayuda a servicios generales, así como también controlando la aplicación de normas y procedimientos legales e institucionales para lograr la planificación y operaciones de la unidad, y los requerimientos de traslados de usuarios, familias y / o visitas. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
ANALISTA CONTROL DE GESTION	Realizar y asistir de forma integral las labores de la Unidad de Control de Gestión, evaluando y analizando 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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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 práctico de las diferentes disciplinas y así favorecer el logro de los objetivos institucionales establecidos.
ANALISTA DE SELECCION	Coordinar y planificar los procesos y actividades de reclutamiento, selección e incorporación a la Institución, brindando asesoría según corresponda, para lograr la provisión de vacantes acorde a las necesidades, desafíos y valores de la Institución, aportando a la gestión estandarizada de personas y a la atracción del talento.

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.
ARTE TERAPEUTA	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.
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 ADMINISTRATIVO DE DIRECCION	Asistir y ejecutar en actividades solicitadas por la Dirección del IT, como por ejemplo coordinación de reuniones y actividades institucionales, 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 e Instituto. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo
ASISTENTE CONTABLE	Realizar y ejecutar el análisis de cuentas contables, activos pasivos y resultados de fundación y sociedad pro ayuda del niño lisiado coordinando y controlando los procesos, para lograr cumplir las normas contables, tributarias y legales vigentes. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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 Protésistas 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 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 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 ADMINISTRATIVO	Supervisar y ejecutar las acciones técnicas que permitan el correcto funcionamiento de los vehículos de la unidad de movilización, en cuanto a mantenimiento preventivo, correctivo de los vehículos institucionales, su limpieza y funcionamiento de dispositivos tecnológicos (GPS, CCTV, cámaras de seguridad en vehículos etc.), realizando acciones administrativas y funcionales relacionadas con: la conducción de los vehículos institucionales, entrega y retiro de documentos acorde a planificación establecida, para cumplir con los estándares institucionales relacionados al traslado de pasajeros. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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.
COORD. 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 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 ACSESIBILIDAD	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 DE 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 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	Proyectar, coordinar y supervisar la implementación a nivel nacional del programa de docencia de Teletón, a través de la gestión de convenios con entidades de educación superior y la promoción de estándares de excelencia e innovación en la formación de profesionales del ámbito psicosocial, educacional y terapéutico, para aportar a la calidad de los procesos docentes de la Institución.
COORDINADOR DE EDUCACION	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 FONO-AUDIOLOGIA	Coordinar y supervisar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad de Fonoaudiología, 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 Fonoaudiológica, al cumplimiento de los objetivos de su Unidad, y con ello, a la rehabilitación integral de sus pacientes.
COORDINADOR DE KINESIOLOGIA	Asignar actividades asistenciales a profesionales de su misma área y a líderes de clínica para lograr el cumplimiento de la planificación anual de la unidad y facilitar la gestión al interior del Instituto, junto con preparar, ejecutar y evaluar el tratamiento kinésico de pacientes, en base a un análisis clínico con el Fisiatra tratante, para aportar a la rehabilitación física de sus pacientes.
COORDINADOR DE MANTENCIÓN	Coordinar, verificar y ejecutar el plan de mantención del Instituto Teletón, atendiendo a diversos requerimientos de unidades y realizando mantenciones preventivas y correctivas de acuerdo a los estándares de calidad establecidas por la Institución y normativas vigentes, así como organizar y supervisar al equipo de trabajo y proveedores, para lograr el funcionamiento y operatividad de los equipos, maquinarias, artefactos e instalaciones existentes en el instituto según el presupuesto disponible. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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 SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS	Coordinar y supervisar la gestión de los equipos vinculados a servicios sociales y comunitarios, evaluando y realizando seguimiento de programas o actividades y proponiendo la implementación de iniciativas asociadas a las áreas de su quehacer y que apunten a una mejora continua, para contribuir al proceso de rehabilitación integral e inclusión social de los usuarios de Teletón.
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 INNOVACIÓN	Proponer, conducir y asesorar técnicamente el desarrollo e implementación de iniciativas y proyectos de innovación tanto externos como internos, los cuales permitan explorar y fomentar el desarrollo de proyectos institucionales, para contribuir al proceso de rehabilitación e inclusión de los usuarios de Teletón. Coordinar y participar en las instancias de colaboración con otras empresas, universidades o instituciones en el ámbito de iniciativas de innovación y proyectos relacionados. Lo anterior, cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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 UEDA	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 TECNICO DE REHABILITACION	Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el funcionamiento del área de telerehabilitación 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 TECNICO EN INCLUSION EDUCATIVA Y LABORAL	Diseñar, elaborar y supervisar técnicamente la generación e implementación de proyectos del ámbito educativo y laboral orientados a la inclusión de PsD, en el marco de políticas sociales determinantes en el desarrollo posterior de usuarios y usuarias, participando en instancias de trabajo sectorial e intersectorial, para aportar al logro de iniciativas orientadas a mejorar la calidad de vida de los usuarios según políticas institucionales.

COORDINADOR TECNICO PSICOSOCIAL	Diseñar, elaborar y supervisar técnicamente la generación e implementación de proyectos del ámbito psicosocial-artístico y creativo orientados a la inclusión de PsD, en el marco de políticas sociales determinantes en el desarrollo posterior de usuarios y usuarias, participando en instancias de trabajo sectorial e intersectorial, para aportar al logro de iniciativas orientadas a mejorar la calidad de vida de los usuarios según políticas institucionales.
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 PSICOLOGIA	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 UTA	Coordinar y supervisar el trabajo de la Unidad de Tecnología Asistiva 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.
COORDINADORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Coordinar y planificar los distintos programas, proyectos e iniciativas de Desarrollo Organizacional llevando a cabo la implementación y seguimiento de cada uno de éstos, así como también coordinar los procesos y actividades relacionados al área de formación, para lograr fortalecer la efectividad de la organización y así cumplir con los objetivos institucionales establecidos. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
COORDINADORA DE SELECCION	Coordinar y planificar los procesos y actividades de reclutamiento, selección e incorporación a la Institución, brindando asesoría según corresponda, para lograr la provisión de vacantes acorde a las necesidades, desafíos y valores de la Institución, aportando a la gestión estandarizada de personas y a la atracción del talento.

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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
DIRECTOR IT	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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
DIRECTOR MÉDICO 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.
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.
EJECUTIVO DE CUENTAS CLINICAS	Coordinar, Realizar y ejecutar la tramitación de convenios médicos a nivel nacional, supervisando y gestionando el control de cobros asociado a los convenios médicos, velando por el cumplimiento de las condiciones y normativas vigentes establecidas con cada uno de ellos.
ENCARGADA DE CALIDAD	Realizar asesoría técnica, supervisión y promoción de buenas prácticas acordes a estándares de calidad y seguridad en la atención de pacientes de Instituto Teletón, para velar por el cumplimiento de los procesos de acreditación, así como los estándares institucionales y ministeriales vigentes.

ENCARGADA DE CALIDAD LOP	Supervisar, coordinar y ejecutar de manera eficiente la confección y terminaciones de las órtesis, desarrollando e implementando planes de acción para optimizar la calidad de los productos, y generando instancias de capacitación al equipo de trabajo, así como también, evaluar la conformidad de acuerdo a las normas y estándares establecidos en las distintas áreas de producción, para garantizar el cumplimiento exacto de las especificaciones de la prescripción, identificando y corrigiendo posibles errores técnicos en conjunto con los profesionales. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
ENCARGADA DE CONTROL DE GESTION	Coordinar y supervisar de forma integral las labores de la unidad de control de gestión, monitoreando y analizando la información de gestión operacional y administrativa de toda la institución y entidades externa, a la vez, brindar soporte a los diferentes Institutos y a la Administración Central, para aportar a la optimización de sus recursos.
ENCARGADA DE REMUNERACIONES	Velar que el proceso de pago de remuneraciones sea efectuado mensualmente, procurando que la información requerida se encuentre actualizada y disponible para su procesamiento, buscando contribuir al cumplimiento del pago en conformidad a los criterios y políticas definidas por la institución según el marco legal vigente.
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 mantenimiento 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 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 COMPRAS	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 CONTENIDOS DE TELEREHABILITACIÓN	Realizar actividades relacionadas al funcionamiento de tele-rehabilitación en vinculación con los institutos Teletón, contribuyendo al desarrollo continuo de tecnologías y colaborando en la supervisión y seguimiento para la correcta ejecución de las actividades correspondientes por los profesionales de los IT Para lograr el cumplimiento de acuerdo a los requerimientos establecidos, aportando en la continuidad de la atención a los usuarios y sus familias mediante el uso de estas tecnologías.
ENCARGADO 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.
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 PREVENCIÓN DE RIESGOS	En su rol de experto en prevención de riesgos, es el encargado de supervisar, dirigir y coordinar el Departamento de Prevención de Riesgos de Teletón, diseñando, planificando, organizando, evaluando y ejecutando la promoción de acciones permanentes, evitando accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dirigiendo; según las estipulaciones de la Ley 16.744 o el DS. N° 40 de 1969, así como sus eventuales modificaciones, 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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo. En el desempeño de sus funciones el Trabajador deberá dedicar todo su tiempo de trabajo, sus mejores esfuerzos y todas sus destrezas y habilidades para promover y desarrollar los intereses de la Sociedad, en forma diligente, competente, leal y profesional. Se deja Constancia que el Profesional cumple con los requisitos indicados en DS. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, encontrándose registrado en el Servicio de Salud, (SESMA, etc.), como Experto Profesional en Prevención de Riesgos. El Trabajador y el departamento de Prevención de Riesgos se encuentran circunscrito en el área de Gerencia de Personas, por lo que deberá dar cuenta en forma oportuna e íntegra al Jefe de Gestión Personas u su superior si éste no estuviere.
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.
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 COORDINADORA AMBULATORIO	Coordinar y supervisar el funcionamiento y la gestión del área de ambulatorio de Instituto Teletón Santiago con las Clínicas en convenio, apoyando la unidad de hospitalizados y realizando atenciones médicas directas a los usuarios, 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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
ENFERMERA COORDINADORA DE HOSPITALIZADOS	Coordinar y supervisar el funcionamiento y la gestión del área de hospitalizados de Instituto Teletón Santiago con las Clínicas en convenio, apoyando al Jefe Médico de Hospitalizados, y realizando atenciones médicas directas a los usuarios, 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.
ENFERMERA DE GESTION QUIRURGICA	Coordinar y programar las etapas del proceso pre quirúrgico de las especialidades de neuro-ortopedia extremidad inferior y las prestaciones asistenciales clínicas generadas en la atención de los usuarios de IT Santiago que se realizan en Instituciones externas, organizando los recursos institucionales disponibles y realizando gestiones con clínicas en convenio, para lograr una atención integral que asegure la ejecución, oportuna, segura y eficaz. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.

ENFERMERO	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.
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 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 TECNOLOGÍA	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 BIOMÉDICO	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 asistiva 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 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 TECNOLOGÍAS DE LA REHABILITACIÓN	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 y presupuestar las actividades operativas, financieras y de administración de personas de la organización, para contribuir con el cumplimiento de los requerimientos y normativas tanto institucionales como legales, promoviendo un adecuado clima laboral.
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 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 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 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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
JEFE DE EQUIPO ORTOPE- DIA EXTREMIDAD INFE- RIOR	Proyectar, coordinar, evaluar y supervisar las distintas actividades asistenciales y quirúrgicas del equipo de Ortopedistas especialistas en extremidad inferior, para funcionamiento del servicio cumpla con los estándares institucionales. velar que el
JEFE DE EQUIPO ORTOPE- DIA EXTREMIDAD SUPE- RIOR	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 EXPLOTACION DE SISTEMAS	Proponer, coordinar y supervisar acciones preventivas o correctivas, que permitan la continuidad operativa, refuerquen 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 de los procesos del área.
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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.

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 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 INSTITUTOS TELETON	Diseñar, proyectar y coordinar acciones preventivas y correctivas destinadas para velar por la mantención de instalaciones del Instituto Santiago; otorgando una atención de calidad a pacientes y ofrecer instalaciones seguras y 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 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	Proyectar y diseñar estrategias, programas y acciones que establezcan y fidelicen la relación de la organización con la comunidad empresarial no auspiciadora, educacional y social, para lograr la promoción de la inclusión en estos segmentos, fortaleciendo el posicionamiento de marca durante la Campaña, y estimular la recaudación.
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 EXPERIENCIA DE SERVICIO	Conducir, proponer y promover iniciativas organizacionales en materia de estudios, diseño y gestión de la experiencia de usuarios en Teletón, siendo un referente técnico en la materia, para contribuir a una visión de servicio en la Institución y a una percepción favorable de la experiencia de nuestros usuarios.

JEFE GESTION DE PERSONAS	Estructurar y evaluar los procesos de gestión de personas asociados a administración de personal y remuneraciones para contribuir tanto en asegurar la mantención de adecuadas relaciones laborales de trabajadores y entidades colectivas, al interior de la Institución como al cumplimiento de los aspectos contractuales, en conformidad a los criterios y políticas definidas por la institución y el marco legal vigente. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
JEFE GESTION MEDICO QUIRURGICO	Programar y estructurar la agenda asistencial de los Médicos Fisiatras y conducir la planificación y realización de actividades operacionales del equipo médico-quirúrgico para contribuir a la organización de recursos quirúrgicos y las atenciones a los usuarios de Teletón. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
JEFE LABORATORIO DE ORTESIS Y PROTESIS	Programar y evaluar el trabajo técnico-administrativo de los Laboratorios de Órtesis y Prótesis (LOP), 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	Programar, organizar y orientar el desarrollo de los programas, desempeño y apoyo en labores del personal integrante del Área Médico-Terapéutica, guiando y participando en las atenciones clínicas, para lograr el cumplimiento de la planificación establecida del Instituto, y así también aportar a la rehabilitación integral del usuario. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
JEFE MEDICO HOSPITALIZADOS	Organizar y coordinar el equipo del servicio de hospitalizados, planificando el proceso quirúrgico y de rehabilitación de los pacientes, para velar por un servicio de calidad y de seguridad hacia 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 rehabilitación integral e inclusión social de los usuarios de Teletón. 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 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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.

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 BECARIO	Participar en todas las actividades del programa de fisioterapia durante su periodo formativo, realizando actividades de investigación y/o participando en policlínicos docentes según corresponda, planteando diagnósticos y evaluando en forma oportuna propuestas de intervención vigentes según lo aprendido, para aportar al proceso de rehabilitación de los pacientes a lo largo de todo el ciclo vital, según el modelo de atención Teletón, en términos de calidad, seguridad, eficiencia y eficacia; con capacidad de liderazgo, gestión y trabajo en equipo. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
MEDICO FISIATRA	Coordinar y supervisar las actividades terapéuticas, evaluando y planificando el proceso de rehabilitación de los pacientes activos del Instituto, para contribuir 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 HOSPITALIZADOS	Asistir y evaluar a usuarios del Instituto Teletón en la etapa post quirúrgica, preparando el proceso rehabilitación, entregando las indicaciones y lineamientos generales en cuanto al tratamiento de cada paciente, para lograr llevar a cabo con éxito el proceso posterior de la intervención realizada.

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 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.
METODOLOGO	Asistir la gestión y el desarrollo de investigación en Teletón desde un punto de vista metodológico, atendiendo a las demandas de obtención de datos y análisis estadísticos, para aportar a la mejora continua de sus prácticas, y a la validez y confiabilidad de sus resultados.
MUSICOTERAPEUTA	Elaborar y ejecutar intervenciones de musicoterapia y actividades culturales en la comunidad, 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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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.
PROFESIONAL PARA LA GESTION DE INCLUSION LABORAL	Realizar y ejecutar acciones técnicas y administrativas relacionadas a intermediación laboral de los usuarios y/o ex usuarios de Teletón, desarrollando intervenciones y evaluaciones en la comunidad de promoción, y gestión de empleo según necesidades y requerimientos del entorno, para lograr generar acciones que contribuyan a desarrollar habilidades y potenciar la independencia y la calidad de vida de los usuarios en el contexto laboral. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo
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.
QUIMICO FARMACEUTICO	Coordinar y supervisar técnicamente los procesos de abastecimiento y calidad de las existencias de la farmacia del Instituto Teletón Santiago, para velar por el cumplimiento de estándares de almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos, según las normativas sanitarias e Institucionales vigentes.
REVISOR DE CUENTAS CLINICAS	Coordinar, Realizar y ejecutar la tramitación de convenios médicos a nivel nacional, supervisando y gestionando el control de cobros asociado a los convenios médicos, velando por el cumplimiento de las condiciones y normativas vigentes establecidas con cada uno de ellos.
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 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.
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 DESAROLLO ACADEMICO E INVESTIGACION	Estructurar, conducir y evaluar el área de docencia de Educación Superior a nivel nacional tanto de pre y como post grado, gestionando y supervisando el funcionamiento del programa de becas de Fisiatría y el desarrollo de convenios con instituciones de educación superior, que promuevan la formación de profesionales en el campo de la rehabilitación e inclusión, para aportar en la calidad del proceso formativo y contribuir a desarrollar los servicios de rehabilitación de los Institutos Teletón y del Sistema Nacional de Servicios de Salud, impulsando nuevos conocimientos en esta materia. Desarrollar y operacionalizar las áreas investigación, para contribuir al incremento del acervo científico, orientado a mejorar los servicios de rehabilitación de los Institutos Teletón y su posicionamiento nacional e internacional. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
SUBDIRECTOR OPERACIONES INSTITUTO SANTIAGO	Organizar, dirigir, controlar la gestión administrativa del Instituto Teletón Santiago, en aspectos referentes a su infraestructura, servicios, control presupuestario y gestión de personas, gestionando la eficiencia de procesos de trabajo en áreas asistenciales y administrativas, para contribuir al funcionamiento óptimo acorde a las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
SUBDIRECTORA 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.
SUBDIRECTORA MEDICA DE LA DMN	Conducir, evaluar y desarrollar la gestión clínica asistencial controlando las metas institucionales, la implementación de guías y protocolos clínicos de acuerdo a lineamientos de la Dirección Médica Nacional.
SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONVENIOS	Planificar, supervisar y coordinar los procesos y actividades de abastecimiento, convenios y cuentas clínicas con el objetivo de lograr la eficiencia de convenios, compras y Administración de Bodega en la institución, así como también en lo relacionado a supervisión en control de cobros e ingresos de aseguradores para aportar al logro de la misión institucional. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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 DE 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.
SUBGERENTE INFRAESTRUCTURA	Planificar, presupuestar, coordinar y supervisar los trabajos de mantención, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento y proyectos asociados a ellos, velando por la seguridad, estética, y niveles de confort de los usuarios y trabajadores, para lograr garantizar la continuidad operacional de los Institutos Teletón de acuerdo a la normativa legal vigente. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo..

SUPERVISOR DE ORTESIS Y PROTESIS	Supervisar la pertinencia de la prescripción técnica en la confección de órtesis y prótesis, 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. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
TECNICO EN MANTENCION	Apoyar técnicamente a las distintas unidades, realizando mantenencias preventivas y correctivas, para lograr el funcionamiento y operatividad de los equipos, maquinarias, artefactos e instalaciones existentes en el Instituto.
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 ESPECIALIZADO EN ELECTRICIDAD	Realizar mantenencias eléctricas preventivas o correctivas según corresponda, supervisando periódicamente la subestación eléctrica y otros aspectos relacionados, así como entregar respuestas a clientes internos del instituto de los requerimientos solicitados, para lograr el funcionamiento de las instalaciones existentes en el instituto. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
TECNICO ODONTOLOGICO	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.
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.
TECNICO SUPERIOR EN 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.

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.
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.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



**FUNDACIÓN
TELETÓN**

2026

ÍNDICE

GENERALIDADES	6
¿CUÁL ES LA MISIÓN DE FUNDACIÓN TELETÓN?	6
¿CUÁL ES LA VISIÓN DE FUNDACIÓN TELETÓN?	6
NACIMIENTO DE UNA GRAN INSTITUCIÓN	6
OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN	7
TITULO I	8
DEL INGRESO DEL PERSONAL	8
TITULO II	9
DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
TITULO III	10
DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y CONTROL DE ASISTENCIA	10
TITULO IV	12
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	13
TITULO V	14
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO	14
TITULO VI	15
DEL FERIADO LEGAL	15
TITULO VII	16
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	17
TITULO VIII	18
DE LOS PERMISOS LEGALES	18
a) Permiso por muerte de un hijo:	18
b) Permiso por nacimiento de un hijo:	18
c) Permiso por muerte de él o la cónyuge o conviviente civil:	18
d) Permiso por muerte del padre o madre o hermano:	18
e) Permiso para alimentar a hijo menor de 2 años:	19
f) Permiso por enfermedad grave de hijo menor de un año:	19
g) Permiso por enfermedad grave de hijo menor de 18 años:	19
h) Permiso Postnatal Parental:	19
Permiso postnatal parental completo:	20
Permiso postnatal parental parcial:	20
i) Permiso para trabajadora o trabajador que ha obtenido judicialmente latuición o cuidado de un menor de 6 meses:	20
j) Permiso para examen prostático y mamario:	20
l) Permiso de días por matrimonio o acuerdo de unión civil:	21
m) Permiso especial para trabajadores bomberos:	21
n) Horas de trabajo sindical:	21
o) Permiso para realizar el Servicio Militar:	22
q) Referente a los Permisos en General:	22
TITULO IX	23
DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	23
TITULO X	23
DE LAS REMUNERACIONES	23
TITULO XI	24
TITULO XII	25
DE LAS OBLIGACIONES	25
TITULO XIII	29
DE LAS PROHIBICIONES	29
Artículo 65º: Se prohíbe a las personas trabajadoras de la Institución:	29
TITULO XIV	35
DE LAS SANCIONES	35
TITULO XV	37
TITULO XVI	56
TITULO XVII	65

DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN LUGARES DE TRABAJO.....	65
TITULO XVIII	66
TITULO XIX	67
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION ASOCIADO AL DERECHO A TRABAJAR EN UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO.....	67
TITULO XX	67
OBLIGACIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN	67
TITULO XXI	68
DEL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.	68
Artículo 115º:	69
Requisitos específicos:	69
TITULO XXII	70
N°20.393 Y LEY N° 21.595)	70
Artículo 117º: Obligaciones y Prohibiciones de los Colaboradores.	70
Artículo 118º: 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.	71
Cohecho:	72
Lavado de Dinero:	72
Financiamiento del Terrorismo:	72
Receptación:	73
Negociación incompatible:	73
Corrupción entre privados:	73
Apropiación indebida	73
Administración Desleal	73
TITULO XXIII	75
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS LEY 20.393, 21595 Y OTROS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA	75
TITULO XXIV	81
GESTIÓN DE DESEMPEÑO	81
TITULO XXV	82
DESCRIPCIONES DE CARGOS	82
TITULO XXVI.....	83
NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	83
PREAMBULO	83
DISPOSICIONES GENERALES	84
TÍTULO XXXVI	139
PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.	139
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18).....	140
TÍTULO XXXVII	144
LEY DE LA SILLA	144
TITULO XXXVIII	144
DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	144
Fuegos Clase A	144
Fuegos Clase B	144
Fuegos Clase C	145
Fuegos Clase D	145
Fuegos Clase K	145
¿CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO?	145
TITULO XXXIX	146
OBLIGACIONES	146
TITULO XL	148

PROHIBICIONES	148
TITULO XLI.....	149
PROTECCION DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	149
TITULO XLII.....	150
PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO.....	150
TITULO XLIII.....	152
DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONA TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	152
TITULO XLIV	155
PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR).....	155
TITULO XLV	155
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS/ES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE.....	155
TITULO XLVI	157
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	157
PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT	161
TITULO XLVIII	162
ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UNAGENTE DE RIESGO PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	162
TITULO XLIX	162
OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA.....	162
TITULO L.....	164
PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES	164
TITULO LI.....	164
RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS.....	164
TITULO LII.....	164
DE LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN EL LUGAR DEL TRABAJO	164
TITULO LII.....	166
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	166
DECLARACIÓN Y ALCANCE	169
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	170
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	171
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	181
INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES BODEGA	183
(IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL)	183
DECLARACIÓN Y ALCANCE	183
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	183
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	183
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	197
INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) MANTENCION..	198
DECLARACIÓN Y ALCANCE	198
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	198
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	198
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	218

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) MOVILIZACION	219
DECLARACIÓN Y ALCANCE	219
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	219
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	219
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	233
INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) PORTERIA Y VIGILANCIA	234
DECLARACIÓN Y ALCANCE	234
2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	235
3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD.....	235
6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	246

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 Fundación Teletón, en adelante indistintamente la “Institución” o la “Institución”, ya sea en las oficinas centrales o en los Centro dependientes de ella.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo que exista entre la Institución 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, la persona trabajadora 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 FUNDACIÓN TELETÓN?

Teletón atiende de manera gratuita en Chile a todos los niños, niñas y jóvenes con discapacidad motora del tipo neuromusculoesqueletica, con el firme propósito de mejorar la calidad de vida de ellos y sus familias, logrando el desarrollo pleno de sus capacidades y de esa manera- su plena inclusión social.

Teletón busca activamente la visibilización y promoción de los derechos de las personas con discapacidad, destinando la recaudación de su campaña anual a la entrega de los tratamientos de rehabilitación integral que requieran sus pacientes. En esa tarea y gracias a esa campaña y su jornada final de 27 horas, promueve también un sentimiento de orgullo nacional en torno a la solidaridad.

¿CUÁL ES LA VISIÓN DE FUNDACIÓN TELETÓN?

Teletón contribuye a una transformación que permita que la discapacidad no sea un impedimento para la participación plena de todas las personas en la Institución.

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 Institución 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 Fundación Teletón. 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 quediera fe, esperanza y futuro a los niños y jóvenes en situación de discapacidad. Nace ahí Teletón.

OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

Fundación Teletón 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.

Fundación Teletón 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 Institución.
- 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 **Fundación Teletón**, 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 Institución.
- o) En el caso de extranjeros, deberán presentar su visa definitiva, o en trámite con el respectivo permiso de trabajo vigente.
- p) En el caso de menores de edad, se debe estar a lo dispuesto en el artículo 6°.

Artículo 3°: La persona trabajadora deberá someterse a los exámenes técnicos que

la Institución 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 de la persona trabajadora, 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 Fundación Teletón se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, pudiendo invocarse la causal “Falta de probidad de la persona trabajadora”, estipulado en el Art. 160, número 1, letra a, del Código del Trabajo.

TITULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5º: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º de este Reglamento y dentro de los 15 días desde la incorporación de la persona trabajadora, o dentro de 5 días si se trata de contratos de trabajo por obra, trabajo o servicio determinado 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 a la persona trabajadora, y la otra quedará en poder de la Fundación Teletón, quedando en la respectiva carpeta de la persona trabajadora en cada Centro 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 trabajo quedará a disposición por este medio digital e informada al respectivo correo electrónico de la persona trabajadora. Cumpliéndose, las mismas disposiciones legales que la firma y copia física.

Artículo 6º: En caso de que la persona trabajadora contratada 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 7º: 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 de la persona trabajadora, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, fecha de ingreso de la persona trabajadora a la Institución y correo electrónico.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios e indicación del Centro donde han 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 la persona trabajadora hubiese indicado al momento de su ingreso, será de responsabilidad de la persona trabajadora informarlo a la Gerencia de Personas de la **Fundación Teletón**, 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, la persona trabajadora deberá comunicar al empleador cambios de domicilio, estado civil, profesión, aumento o disminución de cargas familiares, con el 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 de este o en documentos anexos firmados por ambas partes. La remuneración de la persona trabajadora se actualizará en el contrato, por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales.

Artículo 10°: Al momento de ingresar a ocupar un cargo en la Fundación Teletón, la persona trabajadora 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, las cuales son obligatorias.

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 la persona trabajadora. Además, en virtud del artículo 12 del Código del Trabajo podrá alterarse unilateralmente la hora de inicio o de término de la jornada de trabajo.

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 la persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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 lo establecido en la legislación laboral vigente. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo las personas trabajadoras autorizadas por el artículo 22° inciso segundo del Código del Trabajo, determinado por la Institución, lo que quedará estipulado en el contrato de trabajo.

Artículo 14° bis: En conformidad a la ley 21.561 la jornada se reducirá progresivamente a 42 horas a partir del 26 de abril de 2026, y finalmente a 40 horas a partir del 26 de abril de 2028.

Artículo 15°: La jornada de trabajo ordinaria que se desarrolla en la Institución Pro Ayuda del Niño Lisiado corresponde al siguiente cuadro:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
Salida	18:00	18:00	18:00	18:00	17:00

Las 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.

La jornada ordinaria a partir del 26 de abril de 2026 quedará distribuida de la siguiente forma:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
Salida	18:00	17:00	18:00	18:00	16:00

Sin perjuicio de lo anterior, la Institución 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, especificadas en los respectivos contratos y anexos de trabajo de las personas trabajadoras respectivas.

Artículo 16°: Las personas trabajadoras 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 Centro o centro de trabajo de la Fundación Teletón, 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. Es responsabilidad de la persona trabajadora el realizar el correcto marcaje diario de asistencia en la plataforma online determinada para ello.

Artículo 17°: Los atrasos en que incurran las personas trabajadoras en su horario de ingreso, no se considerarán como tiempo de trabajo, por lo que no habrá derecho a remuneración por dicho tiempo. El descuento se aplicará en la

remuneración del respectivo mes. El margen de tiempo autorizado para presentar como atraso diarios de 5 minutos. Todo margen 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 las personas trabajadoras para cambiarse de vestuario, en aquellos cargos que sea exigible su uso por parte de la Institución 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 Institución como razonable y prudente para dicha acción como regla general, será de un máximo total diario de **10 minutos**, dentro de su jornada contractual diaria.

Artículo 19°: La persona trabajadora 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. Hacerlo sin justificación y/o autorización dará lugar a las sanciones indicadas en el presente Reglamento o incluso a la correspondiente causal de despido disciplinario conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

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 en que la persona trabajadora la realice, quedando disponible para su visualización mediante la cuenta web o aplicación de la persona trabajadora o su respectivo “voucher”. En el caso de que por circunstancias externas no fuere posible en un centro de trabajo grabar la asistencia en el sistema, se deberá informar a la jefatura directa para dejar la constancia y poder agregar el marcaje inmediatamente al funcionamiento del sistema.

Artículo 22°: En caso de que la persona trabajadora no pueda asistir presencialmente a sus labores o no poder conectarse, si estuviere en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la persona trabajadora 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. La persona trabajadora 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 novaya 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 44 horas semanales hasta el 26 de abril de 2026, fecha a partir de la cual se considerará como extraordinario todo tiempo laborado que sobrepase las 42 horas semanales,. También aquellas horas efectuadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal, siempre que excedan dichos máximos.

Artículo 24°: Constituirá una infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin previa autorización por parte de la Institución. 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 y autorización del empleador.

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

Artículo 26°: 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 27°: 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 28°: No procederá el pago de horas extraordinarias, para aquellas personas trabajadoras que no estén afectas 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 2° 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 la persona trabajadora de la Institución, o bien, estuviese estipulado en un contrato colectivo, y sólo respecto de aquellas personas trabajadoras a quienes comprende dicho contrato.

La Institución ha establecido -para un orden en relación a este pago- que aquellas horas extras realizadas después del cierre de remuneraciones, sean pagadas al mes siguiente.

Artículo 31°: El tiempo laborado por la persona trabajadora, de común acuerdo con la Institución, para compensar permisos en que incurriere durante la jornada ordinaria de trabajo, no puede considerarse como extraordinario, si no sobrepasa las 44 horas semanales hasta el 26 de abril de 2026, fecha a partir de la cual se considerará como extraordinario todo tiempo laborado que sobrepase las 42 horas semanales, aun cuando el trabajo se hubiere efectuado fuera del horario diario establecido. Asimismo, no tienen derecho a cobrar horas extraordinarias, las personas trabajadoras que asistan a cursos de capacitación, pagados por la Institución, fuerade 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 corridos.

Los contratos de trabajo originados y suscritos bajo cumplimiento de jornada laboral parcial o total mediante modalidad a distancia y/o teletrabajo desde el inicio de la relación laboral, 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, pudiendoser 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 la persona trabajadora distribuya libremente su jornada.
- Las partes podrán acordar que la persona trabajadora quede excluida 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 a la persona trabajadora, su forma de restitución y gastos asociados.

La Institución enviará y/o registrará los pactos de anexos de trabajo a distancia y teletrabajo en el portal virtual de la Dirección del Trabajo. Este registro deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del documento.

Al momento de realizar la contratación o anexo respectivo de teletrabajo, se deberá realizar un 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 Institución para estos efectos.

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

Artículo 34°: La Institución 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 las personas trabajadoras que ya cuenten con contrato o anexo de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 35°: El Derecho a desconexión es el tiempo en que la persona trabajadora a distancia y Teletrabajo se encuentra fuera de la jornada laboral pactada, considerándose como tiempo de desconexión. Aquellas personas trabajadoras 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°: Las personas trabajadoras 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 con las formalidades que establezca la legislación vigente. No obstante, lo anterior y, conforme a la facultad de la Ley, la persona trabajadora que no haya cumplido un año de antigüedad en la Institución, 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 aquellas personas trabajadoras 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 biende 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 día persona trabajadora 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 deberá 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 de la persona trabajadora.

Artículo 41°: Si la persona trabajadora dejara de pertenecer a la Institución por cualquier causa, le serán pagados los días de feriado devengados a la fecha de su término, según lo que señala la Ley. Con todo, la persona trabajadora cuyo contrato termine antes de completar un año de servicios que da derecho a feriado, percibirá un pago económico por ese beneficio, que será calculado de forma proporcional a los días que se acumulan de feriado por cada mes trabajado.

Artículo 42°: La persona trabajadora 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 Institución, 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 las personas trabajadoras que sólo han trabajado para la Institución, debe estarse al reconocimiento que deberá efectuar la Institución, de acuerdo al contrato de trabajo y demás documentación probatoria de la fecha de ingreso dla persona trabajadora.

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°: La persona trabajadora enferma o imposibilitada para asistir al trabajo deberá dar aviso a la Institución, 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 pueda asistir por causa de dicha enfermedad. Asimismo, deberá presentar a la Gerencia de Personas o quien ésta 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 de la persona trabajadora mientras éste se encuentre con licencia médica, por tanto, la Institución descontará de la remuneración de la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras afiliadas a Fonasa, el subsidio por incapacidad laboral se lo pagará la Caja de Compensación a la que se **encuentre** adscrita el respectivo Centro donde cumple funciones la persona trabajadora.

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 Institución, para los efectos de los derechos contemplados en la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

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

La Institución se reserva el derecho a disponer visitas domiciliarias a la persona trabajadora enferma, 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 Institución, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que se estimen procedente adoptar. En este mismo sentido, la Institución podrá contactarse con las personas trabajadoras que se encuentren haciendo uso de licencia médica de acuerdo con el protocolo interno existente para tal efecto.

Artículo 49º: Las vías de comunicación reconocidas por la Institución 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 Institución otorgará los siguientes permisos legales a sus trabajadores, según lo indicado a continuación:

a) Permiso por muerte de un hijo:

7 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.

10 días corridos, por fallecimiento de hijo, adicional al feriado anual. Dicho permiso se hace efectivo a partir del día de fallecimiento. En este caso la persona trabajadora 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 de la persona trabajadora 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:

La persona trabajadora 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 la persona trabajadora gozará, además, de fuero laboral por un mes a contar de la fecha del fallecimiento.

d) Permiso por muerte del padre o madre o hermano:

Consiste en un permiso de **4 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 Institución, 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:

- 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 Institución, 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 Centro en que cumple funciones o viceversa. 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 Institución, 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) Permiso por enfermedad grave de hijo menor de un año:

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) Permiso por enfermedad grave de hijo menor de 18 años:

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) Permiso Postnatal Parental:

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 habersele 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 y trabajadores 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 las personas trabajadoras 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, las personas trabajadoras 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 medio día para inmunización de trabajadores objeto de campañas públicas

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

l) 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 de la persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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.

m) Permiso especial para trabajadores bomberos:

Las personas trabajadoras 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.

n) Horas de trabajo sindical:

Se concederán horas de trabajo sindical a los directores sindicales que estén en vigencia en la Institución. El número de horas que la Institución 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 Institución 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 Institución. 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 Institución habilite para estos efectos.

o) Permiso para realizar el Servicio Militar:

Las personas trabajadoras 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 la persona trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

p) Permiso de padres, madres o tutores legales de menores con trastorno autista:

personas trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de menores con Trastorno del Espectro Autista tienen el derecho a un permiso laboral especial para atender emergencias en establecimientos educacionales (parvularia, básica, media), debiendo informar la condición de diagnóstico del menor al área de gestión de personas, registrarse en la Inspección del Trabajo utilizando el "Aviso de Menor con Diagnóstico TEA", y entregando el debido comprobante del establecimiento educacional posterior al uso del permiso. El tiempo que la persona trabajadora pase atendiendo la emergencia se considerará como trabajado para todos los efectos legales.

q) Referente a los Permisos en General:

Las personas trabajadoras que soliciten permiso por horas o medias jornadas dentro de su horario normal de trabajo para realizar trámites de índole personal, 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 aquellos 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 Institución.

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 52°: Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuadas en dinero que deba percibir la persona trabajadora, 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 Institución, podrá ser considerada como remuneración ni será admitido a la persona trabajadora exigirla, salvo los casos en que dichas prestaciones adicionales constituyan, en conformidad a la Ley, parte de la remuneración de la persona trabajadora, o en los casos en que las prestaciones adicionales se dieren u otorgaren por la Institución con intención expresa y directa de constituir un derecho para la persona trabajadora.

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 Institución en los respectivos Centros, en tiempo oportuno para su pago a la persona trabajadora, 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 Institución en función de sus necesidades y, a más tardar el último día hábil laboral de cada mes calendario, en los respectivos Centros. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, la Institución, 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 las personas trabajadoras, la Institución 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 Institución practicará descuentos a las remuneraciones en los casos, condiciones y porcentajes que indica la ley. Los descuentos por compromisos económicos como préstamos u otros anticipos acordados entre el empleador y el trabajador requerirán siempre de un acuerdo escrito y no podrán exceder, en su conjunto, el 15% de la remuneración total del trabajador, conforme al Artículo 58 del Código del Trabajo.

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

Artículo 58°: La Institución dispondrá para las personas trabajadoras 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 59°: La Institución 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 calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los respectivos trabajadores.

Artículo 60°: Todo trabajador(a) de la Institución 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 Centro del cual forme parte.

Artículo 61°: 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 a la persona trabajadora dentro de un plazo no mayor a 30

días contados desde que se efectuó el referido reclamo. La respuesta de la Institución 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 Institución, 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 6º del Capítulo II del Título I del Libro V, del referido cuerpo legal.

TITULO XII **DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 64º: Las obligaciones y prohibiciones señaladas en este Reglamento están orientadas a resguardar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, **el adecuado desempeño del trabajo** y los bienes de la Institución, 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, la persona trabajadora deberá cumplir no sólo las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo, obligaciones legales y las obligaciones ético-jurídicas del contrato de trabajo, sino también las contenidas en este Reglamento, especialmente las que a continuación se señalan:

1. 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 Institución y en el desarrollo de las auditorías que pudieran ser realizadas para identificar y corregir deficiencias o debilidades en los sistemas de control interno.
2. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Institución durante sus horas de trabajo.
3. Ser respetuoso con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la Institución.
4. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con las personas que concurran al Centro, proveedores, contratistas y empresas colaboradoras y promover entre todos ellos la adopción de pautas de conducta coherentes con las de la Institución.
5. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Institución.
6. 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.
7. 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.

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

9. Buscar la creación de vínculos de colaboración y comunicación efectiva con los usuarios de Institución 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.

10. 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.

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

12. Todo trabajador de la Institución 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.

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

14. Registrar diariamente su hora de entrada y salida en los sistemas dispuestos para ello en cada Centro, 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).

15. Usar diariamente la tarjeta de identificación que le ha sido entregada, la cual es personal e intransferible. En caso de extravío de ésta, la persona trabajadora 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 Institución.

16. Para los casos en que las personas trabajadoras desarrollen trabajo a distancia o teletrabajo, deberán entregar la autoevaluación de riesgos otorgada por Institución, dentro de los 5 días siguientes a su recepción. La no entrega de la autoevaluación deberá ser considerada una sanción de carácter grave.

17. Toda persona trabajadora deberá presentarse a su trabajo en condiciones físicas, psicológicas y mentales satisfactorias. En caso de sentirse enfermas, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo, quien resolverá en atención a la situación de cada caso en particular.

18. 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.

19. Si por la naturaleza de las funciones del cargo se requiere el uso de implementos de seguridad, la persona trabajadora estará obligado a usar los

elementos y equipos de protección personal que le proporcione la Institución.

20. 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.

21. 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, la persona trabajadora 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.

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

23. 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.

24. A aquellas personas, que, por su cargo y funciones, les sea entregada 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.

25. Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

26. 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.

27. Comunicar oportunamente a la Gerencia de Personas, de todo cambio de dirección de domicilio, número telefónico, estado civil, título profesional 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, la persona trabajadora deberá informar con antelación a la jefatura y Gerencia de Personas, con la finalidad de esperar la probación.

28. Es deber de cada persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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.

29. Una vez al año, en el tiempo que determine la Institución, preferentemente en el mes de abril, la persona trabajadora 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 deberán superar los 30 días de emisión.

30. Para los cargos de Chofer, la persona trabajadora deberá presentar la renovación, en los tiempos que corresponda, la fotocopia legalizada de la licencia de Conducir Clase A2-A3.

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

32. 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.

33. En caso que una persona trabajadora deba ausentarse por un tiempo de su puesto de trabajo otro trabajador realice su reemplazo, es su deber informar al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo.

34. Participar en los programas de capacitación, de acuerdo con las necesidades de la Institución, sea como alumno, instructor o relator.

35. La persona trabajadora estará obligada a someterse a las normas de revisión que determine la Institución conforme a la legislación vigente, como también a los exámenes de salud ocupacional o preocupaciones que sea necesario, a requerimiento de ésta.

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

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

38. Tomar conocimiento de los procedimientos, políticas y protocolos internos de la Institución.

39. Tomar conocimiento del Código de Conducta Teletón. Siendo parte de las obligaciones de este Reglamento Interno.

40. Respetar y cumplir las indicaciones establecidas en el Código de Conducta de Teletón, la cuales son obligatorias para todas las personas trabajadoras, al igual que las contenidas en el presente reglamento.

41. Propender a que todas las personas trabajadoras respeten lo establecido en el Código de Conducta, informando de inmediato, por los canales establecidos, al tomar conocimiento de un hecho u acción de cualquier trabajador que contravenga dichas normativas.

42. En virtud del giro de la institución, la persona trabajadora se encuentra obligada a conocer, respetar y participar, si fuera necesario, en los procesos de acreditación, certificaciones, auditorías y otros similares que sean determinados por la institución.

TITULO XIII **DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 65º: Se prohíbe a las personas trabajadoras de la Institución:

1. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de su jornada laboral sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
2. Trabajar sobretiempo sin autorización previa del jefe directo o supervisor respectivo.
3. 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.
4. Ocuparse, durante la jornada laboral, de asuntos ajenos a su trabajo, asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
5. Utilizar los sistemas computacionales y de redes para fines ajenos al trabajo, y especialmente, entablar comunicación por dichos medios con personas ajenas a la Institución, salvo que dicha comunicación se relacione con la función de trabajo para la cual está contratado.
6. Todo usuario con computador de la Institución, deberá utilizarlo única y exclusivamente para asuntos de la Institución, 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 Institución.

7. Cuando la Sociedad asigne a la persona trabajadora equipos computacionales, software, credenciales, contraseñas y/o accesos a sistemas informáticos para el desempeño de sus funciones, dichos elementos tendrán el carácter de herramientas de trabajo de propiedad del empleador, destinadas exclusivamente al cumplimiento de labores institucionales, siendo obligación de la persona trabajadora su correcto uso, cuidado y confidencialidad, así como la prohibición absoluta de compartir claves de acceso con terceros. La persona trabajadora declara conocer y aceptar que los equipos computacionales, plataformas tecnológicas y la casilla de correo electrónico institucional asignados no constituyen medios de uso personal o privado, sino instrumentos de trabajo puestos a disposición por la Institución para el desarrollo de sus funciones.

En razón de lo anterior, y en ejercicio de sus facultades de administración, organización, control y continuidad operativa, la Institución podrá acceder, revisar, administrar y resguardar la información generada o almacenada a través de dichos medios, incluyendo la contenida en la casilla de correo electrónico institucional, cuando ello resulte necesario para el adecuado funcionamiento de la organización, la correcta ejecución de los servicios, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones laborales o la protección de sus intereses institucionales, de conformidad con las políticas y regulaciones internas vigentes, en la medida que ello sea necesario para dichos fines y se realice de manera proporcional, informada y respetuosa de los derechos fundamentales de la persona trabajadora.

La persona trabajadora se obliga a utilizar exclusivamente el correo electrónico institucional que la Institución le provea para asuntos laborales, reconociendo que la información y comunicaciones emitidas mediante dicho medio, en cuanto se originan en el ejercicio de sus funciones, revisten el carácter de información laboral y organizacional, quedando incorporadas al acervo informativo de la Institución, sin perjuicio del respeto a los derechos fundamentales conforme a la legislación vigente.

8. También queda prohibido todo uso de software no autorizados y de copias ilegales de software en los equipos computacionales de la Institución.
9. 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 Institución.
10. Sacar fuera de las oficinas cualquier documento que sea considerado de importancia o confidencial para la Institución, tales como fichas, informes, registros, copias, CD u descargas de datos alojados en la nube en equipos no reconocidos por la Institución y fuera del contexto laboral.
11. Desarrollar, durante las horas de trabajo, y dentro de las oficinas u otras dependencias de la Institución, actividades sociales o políticas, que no sean las autorizadas por la Institución.
12. Dormir en los lugares de trabajo.
13. 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 Centro 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.

14. Introducir, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
15. 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.
16. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
17. Vender, comprar, promover o facilitar la venta o compra de cualquier producto o servicio en dependencias de la Institución y/o lugares de trabajo.
18. 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.
19. 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.
20. No respetar el tiempo de desconexión si el trabajo se ejecuta en modalidad a distancia y/o teletrabajo.
21. Realizar el trabajo distancia y/o teletrabajo en lugares diferentes a los acordados entre las partes.
22. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización de su jefe directo.
23. 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 Institución como de su personal. A su vez las personas trabajadoras deben informar a su jefatura directa y/o superiores, cuando identifiquen indicios de faltade integridad de las personas o entidades como actos de blanqueo de capitalesy lavado de activos.
24. 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.

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

26. Usar elementos, efectos o materiales de la Institución, en asuntos personales.

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

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

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

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

31. 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.

32. Los responsables del proceso de selección de proveedores de bienes y servicios de Fundación Teletón deben informarse de su eventual relación o la de sus propietarios con las personas trabajadoras o personas relacionadas. En caso de existir un conflicto de interés, este debe ser informado al Comité de conducta para que se pronuncie.

33. Efectuar por parte de las personas trabajadoras, principalmente de las áreas asistenciales, atención(es) a usuarios o familiares de manera particular.

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

35. Que profesionales que presten servicios en la Institución 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 Institución atiendan a usuarios de forma privada en instalaciones de la institución aun cuando ello sea fuera de la jornada laboral diaria.

36. 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 amerite urgencia. El profesional médico no está autorizado por la Institución para

emitir licencia médica u receta a las personas trabajadoras de la Institución.

37.Colocar o difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad de la Institución y sus trabajadores.

38.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.

39.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.

40.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.

41.Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Institución 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.

42.No pueden ingresar como trabajadores de la Institución, personas relacionadas familiarmente con las personas trabajadoras 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 estoprovocará conflicto de interés.

43.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 Institución no la favorece. De producirse, las personas trabajadoras involucradas deberán informar la situación a sus respectivas jefaturas directas, las que deben ponerlo en conocimiento del Comité de Conducta.

El empleador podrá requerir la reubicación de personal solo en aquellos casos en que una relación personal entre trabajadores, debidamente acreditada, genere un conflicto de interés jerárquico o funcional objetivo que ponga en riesgo la imparcialidad de las decisiones o la seguridad. En todo caso, se garantizará el derecho a la vida privada de los involucrados.

44.A Institución 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, la persona trabajadora debe informar a su jefatura Directa, la que a su vez debe ponerlo en conocimiento del Comité de Conducta.

45.La Institución se reserva el derecho de aceptar el reingreso de un ex trabajador de **Fundación Teletón**, a excepción de aquellos que se hayan retirado voluntariamente, en que igualmente se analizará cada caso según sus méritos.

46.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 Institución.

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

48.Fomentar desordenes o actos de indisciplina de las personas trabajadoras, 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.

49.Portar cualquier tipo de arma en el trabajo.

50.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 Institución no destinada para esos fines.

51.Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, distribuir panfletos alusivos a temas no atinentes a la Institución en sus instalaciones.

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

53.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.

54.Presentar denuncias falsas respecto a las conductas de otros, con el objetivo de causar perjuicio.

55.Infringir la confidencialidad al participar en investigaciones internas de cualquier tipo.

La infracción a las normas precedentes dará derecho a la Institución a sancionar a la persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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 la persona trabajadora y la Institución, 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 la persona trabajadora, 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 de la persona trabajadora y guardar documento en carpeta personal física o virtual.
- b) **Amonestación escrita:** consiste en la llamada de atención que se hace por escrito a la persona trabajadora afectado de una falta cometida. Se emite una carta concopia, 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 la persona trabajadora. De este tipo de amonestación escrita, **siempre** debe tomar conocimiento el Jefe Superior y/o el Director del respectivo Centro 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 de la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras.

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 de la persona trabajadora. El jefe directo amonestará verbalmente a la persona trabajadora 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 el Código de Conducta, 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 Institución.

- 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 Centro 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 de la persona trabajadora será determinada por el jefe directo y jefatura superior, en conjunto con la Gerencia de Personas de la Institución.

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 la persona trabajadora consigne que fue notificada y deje evidencia de la toma de conocimiento. Esta copia firmada por la persona trabajadora amonestada 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 y el debido proceso. 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 a la persona trabajadora 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

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)

Artículo 74°: El presente título tiene por objeto el cumplimiento de la normativa establecida en la ley N° 21.643, conocida como “Ley Karin”, por cuanto se incorpora al Reglamento Interno vigente el “procedimiento de investigación y sanción de conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo”, tal como establece el artículo 154 número 12 del Código del Trabajo en relación con el artículo primero transitorio del Reglamento de la ley N°21.643 emitido por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con fecha 28 de mayo de 2024 y el Dictamen N°362/19 emitido por la Dirección del Trabajo con fecha 07 de junio de 2024.

Artículo 75°: Teletón, a través de la elaboración e implementación de este procedimiento, reconoce la importancia de generar al interior de la Institución un ambiente de trabajo libre de cualquier contravención a lo normado en el Código de Conducta o de cualquier otra norma, ley o procedimiento, malas prácticas u ocultamiento de ellas; corrupción, fraude, abusos de autoridad, u otras, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden sobre la base de un trato compatible con la dignidad de las personas, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la Organización y sus usuarios, y fomente el uso adecuado de sus recursos.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos las personas trabajadoras puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas u omisiones contrarias o irregulares respecto de lo establecido en leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normativas, tanto internas como externas.

Para estos efectos, en los siguientes artículos se define el procedimiento destinado al tratamiento de denuncias de faltas o delitos, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

Artículo 76º: El presente procedimiento deberá ser aplicado para todas las personas trabajadoras de Teletón, considerando por “Teletón” a Fundación Teletón y Fundación Teletón, así como para todos sus proveedores, personal voluntario, contratistas, empresas adheridas, estudiantes, y otros que en adelante serán denominados como “terceros u otros”.

Artículo 77º: El objetivo general es establecer el procedimiento para canalizar, administrar, investigar y eventualmente sancionar las conductas y denuncias realizadas por las personas trabajadoras, proveedores y terceros, relacionadas con conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo, derivadas tanto de las operaciones de la Institución, como de las relaciones laborales diarias entre las personas trabajadoras, o entre estas y terceros.

Artículo 78º: Los objetivos específicos son:

- a) Generar un proceso oportuno y efectivo por parte de la Institución, en caso de existir denuncias en relación con posibles conductas mencionadas en el objetivo general.
- b) Establecer, de acuerdo con la estructura organizacional de Teletón, el conducto regular y las acciones a seguir en caso de que alguna de sus personas trabajadoras sea víctima de las conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- c) Establecer un sistema de registro y seguimiento de las investigaciones realizadas por la Comisión Investigadora designada por el Comité de Conducta, con el objeto de realizar una evaluación de riesgos laborales, para adoptar las medidas de prevención y capacitación necesarias.
- d) Establecer el procedimiento que realizará el Comité de Conducta desde el momento de tomar conocimiento de la denuncia, y hasta la finalización del proceso con la eventual aplicación de sanciones y/o medidas.

Artículo 79º: Antes de entrar en el procedimiento mismo, se hace necesario definir los conceptos a utilizar en el presente procedimiento, relacionados con denuncias ante acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, que darán cuenta de qué son estos sucesos y cuándo se está frente a una situación que amerita una denuncia, para garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, previniendo la ocurrencia de toda actitud cuestionable, maltrato, conducta incívica o trato irrespetuoso al interior de Teletón, y adoptar medidas destinadas a promover el uso adecuado de los recursos y un ambiente de mutuo respeto en todo ámbito de la organización.

Artículo 80º: Conductas que vulneran la integridad de las personas. Es deber de Teletón garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto y libre de cualquier tipo de situación que genere el menoscabo de uno o más de sus trabajadores. Por lo tanto, cualquier conducta que atente contra este principio, ameritará ser denunciada, investigada y en los casos en los que se estime pertinente, sancionada, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, se hará referencia específicamente a las relacionadas con la violencia laboral en general.

En términos amplios, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos:

- Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para éstas.
- Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.
- Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía: es decir, una persona puede ejercer mayor poder que otra/s por antigüedad, más confianza con la jefatura, etcétera.
- Pueden darse dentro de la institución o fuera de ésta, por ejemplo, entre trabajadores internos y externos, o entre trabajadores internos y usuarios.
- Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo de trabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

Dentro de la institución, la violencia laboral puede presentarse básicamente en cuatro formas:

- Vertical descendente: desde la jefatura hacia un subordinado/a.
- Vertical ascendente: desde los subordinados/as hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabulados para hostigar a la jefatura.
- Horizontal: entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.
- Externa: desde un tercero externo a la institución hacia un trabajador o vice versa.

Existen dos condiciones que deben cumplirse para determinar un caso de maltrato o acoso: en primer lugar, cuando se presentan consecuencias en la salud física o psíquica de la/s víctima/s, y cuando existe una amenaza (declarada o no) sobre el trabajo de la persona, como perder el trabajo, limitar sus oportunidades o impedir su desarrollo de carrera.

En este sentido, la ley N°21.643 modifica el artículo 2 inciso segundo del Código del Trabajo señalando lo siguiente: “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”.

Esta normativa, es un mandato para el empleador, que debe ser tenido a la vista para efecto de ejercer las facultades que detenta como tal, siendo su obligación velar por un espacio de trabajo en que prime el respeto y la no discriminación, particularmente en materia de género, lo que conlleva el deber de prevenir y generar políticas internas que permitan concretar una cultura organizacional libre de violencia, en todas sus expresiones.

Es por ello que Teletón, por medio del presente documento, establece el

procedimiento que se utilizará para la investigación de denuncias sobre violencia laboral en general, en base a lo establecido por la ley N°21.643, organismos que intervienen en dichas investigaciones, plazos, definiciones, etc. Y, específicamente, la regulación respecto a las situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

Artículo 81º: Acoso Laboral. Entendemos por acoso laboral: “Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

De esto se desprende que, para que una conducta se considere como constitutiva de acoso laboral deben encontrarse los siguientes elementos:

- a. Que consista en una agresión física o ser de aquellas que afectan moralmente a la persona trabajadora,
- b. Haberse producido una vez o en forma reiterada,
- c. Ser realizada por cualquier medio,
- d. Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación.

El acoso laboral se distingue porque:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. Estas conductas pueden ser al menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades, y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo.

Dentro del primer tipo, tenemos a modo de ejemplo:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Amenazar de manera continuada a la víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos

a la víctima, como casualidad o suerte.

- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.

Respecto a conductas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo, se encuentran, por ejemplo:

- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

Finalmente, el abusador puede:

- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Debe considerarse también dentro del acoso laboral aquellas conductas “cuyo sentido o resultado es la generación de un ambiente laboral hostil y ofensivo, a través del desprecio hacia una o más personas en razón de su género”, lo que se ha denominado acoso sexista.

Artículo 82º: Acoso Sexual. El acoso sexual se define por ley como: (...) el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De esta definición se desprende que el acoso sexual es:

- Realizado por una persona: puede ser de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre o de una persona a otra de su mismo sexo.
- Sin consentimiento: la falta de aprobación es determinante para definir si existe acoso sexual, por lo que, si una persona acepta por su propia voluntad a un requerimiento de carácter sexual, no puede alegar posteriormente acoso sexual.
- Por cualquier medio: incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima, no sólo acercamientos o contactos físicos.
- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: el rechazo o sumisión de la víctima es utilizado por el acosador para tomar decisiones que afectan su trabajo, en temas como conservar el puesto, salario, oportunidades de desarrollo, etc.

En ese sentido, cabe precisar que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier

acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, tal como lo pone expresamente de manifiesto el concepto legal transcrito en el párrafo anterior, cual señala que el acoso puede producirse por “cualquier medio”, incluyendo propuestas verbales, correos electrónicos, cartas, etc.

Entonces, el acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.

Además, necesariamente esta conducta debe ser reconocida como conducta de violencia de género dentro del ámbito laboral.

Artículo 83°: Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Este concepto es incorporado por la ley N°21.643, agregando la definición de violencia en el trabajo al artículo 2° del Código del Trabajo, señalando que se debe entender por tal “la ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de estudiantes, proveedores, entre otros”.

Este es un acto lesivo que proviene de personas externa a la Institución, lo que se torna muy relevante, puesto que no pretende esta definición establecer que la única forma de violencia en el trabajo es la ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, sino que el objetivo es identificar esta conducta como contraria a la dignidad de la persona, y otorgar a los empleadores una herramienta para cumplir con su deber de mantener un ambiente laboral libre de violencia en todos los sentidos posibles.

La ley estableció como “terceros” a modo ejemplar, a aquellas personas que se

relacionan con los y las trabajadoras, como clientes, proveedores, usuarios, u otros, dejando la categoría abierta respecto a sujetos no mencionados en la norma.

Es por esto que, como Institución, hemos identificado como terceros que pueden ejercer violencia en el trabajo respecto de nuestros trabajadores los siguientes, pudiendo el listado hacerse extensivo a cualquier otro que calce en la definición legal:

- Personal voluntario
- Proveedores de servicios
- Alumnos en práctica o pasantes

Por último, es importante destacar que la norma hace referencia a violencia en términos genéricos, sin determinar qué tipo de violencia es la que se utiliza, pudiendo entonces entenderse que puede ser de cualquier tipo, ya sea física, moral, psicológica, etc.

Artículo 84º: Conductas que no son consideradas violencia laboral Si bien existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, debemos distinguir algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada, no constituyen situaciones de violencia laboral. De todas formas, estas situaciones deben ser consideradas de acuerdo al contexto y cada caso particular. Ejemplos de ello, son:

- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestación del jefe directo producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- Jornadas de trabajo extensas.
- Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente.
- Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.
- Evaluaciones de desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- Implementación de la política de la Institución.
- Implementación de medidas disciplinarias.
- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar las asignaciones de trabajo y funciones del puesto.
- Informar a la persona trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio o comportamiento inadecuado.
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.

Artículo 85º: Los procedimientos de investigación deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) **Perspectiva de género:** deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras,

la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, 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, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador, deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los tribunales de justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) **Imparcialidad:** Es en actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) **Debido proceso:** El procedimiento de investigación deberá garantizar a las personas trabajadoras y que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en éste se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente procedimiento.

i) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Artículo 86º: Definiciones:

- a. **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b. **Factores de riesgo psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en el lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c. **Acoso laboral:** Se entiende por toda conducta que constituya agresión o hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d. **Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e. **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, estudiantes, entre otros.

- f. **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- g. **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento aquí regulado, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual laboral y violencia en el trabajo.
- h. **Código de Conducta Teletón:** Guía obligatoria para cada trabajador de Fundación Teletón y de Fundación Teletón, que se encuentra contenida como anexo a los respectivos Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad, que promueve conductas basadas en la legalidad, rectitud y honestidad.
- i. **Comité de Conducta (“CDC”):** Es el órgano consultivo interno e imparcial encargado de velar por la continua, correcta y real aplicación de las normas contenidas en las políticas y reglamentos en materia de Ética de la Institución, así como de dirimir situaciones de incumplimiento, asegurando una toma de decisiones ecuaníme, que favorezca un trato equitativo entre las personas trabajadoras. Dentro de su rol, es responsable de la operación, administración y difusión del Canal de Denuncias, como herramienta para efectuar estos procedimientos, siendo la entidad que las recibe, analiza esta información, y delibera acorde a qué situaciones serán meritorias de iniciar un proceso investigativo.

El CDC está integrado y actúa conforme a lo definido en el Código de Conducta de Teletón, compuesto por tres miembros de la Organización: el Director Médico Nacional, la Gerente de Personas, el Gerente de Contraloría y además existirá un secretario técnico ejercido por la persona con el cargo de abogado compliance, este último que no tiene derecho a votar ni emitir opiniones en el Comité, pero si podrá hacerse cargo de las comunicaciones formales dentro del procedimiento de investigación. Dado su carácter imparcial, en caso que un integrante del Comité tenga relación directa jerárquica o presente conflicto de interés sobre la denuncia recibida, éste se debe inhabilitar en la investigación del caso. En esta situación, el Comité debe designar a un reemplazante.

- j. **Comisión Investigadora (“CI”):** Comisión de uno a tres trabajadores elegidos por el Comité de Conducta, cuyas funciones están contenidas en el presente Procedimiento.

- k. **Canal de denuncias:** Medio por el cual las personas trabajadoras de Teletón pueden realizar sus denuncias ante violaciones al Código de Conducta, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas asociadas a la conducta ética, documentos que son entregados a las personas trabajadoras por Gerencia de Personas.
- l. **Denuncia:** Forma en la cual la Institución a través de su Comité de Conducta toma conocimiento de una conducta o situación relacionada con acoso laboral y/o acoso sexual.
- m. **Denunciante:** Es la persona trabajadora/a que, utilizando el canal de denuncias, revela una presunta situación de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual.
- n. **Víctima:** Persona o personas en quienes recae el supuesto acoso laboral y/o sexual denunciando.
- o. **Denunciado:** Es la persona trabajadora/a que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los eventuales hechos relatados en la denuncia.
- p. **Protección a los Denunciantes, Denunciado y Testigos:** Ninguna instancia (Gerencias o Áreas), podrá tomar represalias, contra persona alguna que, de buena fe, formule una denuncia o declare, en calidad de testigo, referente a los delitos enunciados. Cualquier represalia podrá ser motivo de investigación y/o sanción.

Artículo 86° bis: La Comisión Investigadora tendrá el más irrestricto deber de guardar reserva respecto de todas las etapas del procedimiento de investigación, pudiendo únicamente informar al Comité de Conducta, respecto de las materias de la investigación.

Será la responsable de llevar a cabo el proceso investigativo desde un rol imparcial, garantizando estricta confidencialidad de la información levantada con cada uno de los informantes; de informar cualquier hecho o situación que, durante el proceso de investigación afecte al denunciado, al denunciante, o a cualquiera de los testigos involucrados; y de elevar recomendaciones dadas como resultado de la investigación, referentes a posibles medidas a considerar para reestablecer el orden, aportar a la promoción de un clima favorable al trabajo y a reforzar el cumplimiento de normativas al interior de la Institución.

Funciones de la Comisión Investigadora:

- Hacer un análisis de la denuncia, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.
- Revisión de medios de prueba que apunten al objetivo de la investigación en curso.
- Definición de testigos a entrevistar de acuerdo a los medios de prueba presentados, al motivo de la denuncia, y a lo sugerido por denunciante y denunciado.
- Citación oral y escrita a denunciante, denunciado y a cada uno de los testigos involucrados.
- Informar a cada entrevistado el motivo de la investigación, destacando el carácter confidencial de ésta y las posibles consecuencias asociadas a la divulgación de la información.
- Realizar entrevistas, efectuando registro escrito y grabación de éstas en archivos de audio.
- Elaboración de informe con los resultados de la investigación, incluyendo recomendaciones atinentes a los resultados obtenidos, señalando al (los) responsable(s) de llevarlas a cabo.
- Garantizar el registro y respaldo formal de cada uno de los procedimientos durante el curso de un proceso investigativo, incluyendo el consentimiento y la toma de conocimiento de cada uno de sus participantes en cada una de sus fases.

Perfil de los Integrantes de la Comisión Investigadora: La comisión investigadora debe estar compuesta por mínimo 1 y máximo 3 miembros que cuenten con un grado de expertiz y competencias técnicas específicas, que aseguren la calidad, rigor, y eficiencia del proceso investigativo.

La comisión investigadora será liderada por solo un trabajador que será el responsable del cumplimiento de las obligaciones y funciones de la comisión.

Cada uno de los miembros de la CI, independientemente de sus atribuciones formales, estará encargado de citar a entrevistas a los participantes del proceso investigativo, así como tendrá la posibilidad de intervenir en estas instancias y realizar consultas a los entrevistados, toda vez que lo considere necesario.

Artículo 87º: Desarrollo del procedimiento. En respuesta a los objetivos propuestos, a continuación, se describe el procedimiento que se aplicará en Teletón, para efectuar las denuncias ante denuncias de acoso laboral y sexual y violencia en el trabajo, y llevar a cabo la investigación y aplicación de recomendaciones/sanciones.

I. Canal de denuncias

Cualquier persona trabajadora, así como terceras personas que tomen conocimiento o presencien hechos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo, podrán denunciar dichas situaciones a través de las siguientes vías:

- A través del sitio de Intranet (imagen o banner, señalando el Canal de Denuncias).
- A través de la página web pública (banner al final de la página web, en apartado “Link de interés”, señalando el Canal de Denuncias).
- A través del correo electrónico canaldedenuncias@teleton.cl.
- De forma verbal ante el Comité de Conducta.
- Ante la Inspección del Trabajo de forma presencial o electrónica.

II. Plazos

Los plazos contemplados en el presente procedimiento son de días hábiles, entendiéndose como día inhábil los sábados, domingos y festivos, a menos que específicamente se establezca que el plazo es de días corridos, lo que se mencionará expresamente.

El plazo para investigar las denuncias, desde su recepción, será de 30 días conforme a la ley y el Reglamento del Ministerio del Trabajo.

III. Contenido de la denuncia

La denuncia formulada deberá contener los siguientes antecedentes, a lo menos:

a) Identificación de la persona afectada:

- Nombre completo
- Cédula de identidad
- Correo electrónico personal

b) En caso de ser un tercero que presenta la denuncia, debe contener los mismos antecedentes solicitados en la letra a) e informar la representación que invoca.

Pueden representar a la víctima: Los dirigentes sindicales de la organización a la que está adherida la víctima o un tercero con un mandato notarial. En el caso que la representación sea realizada por el dirigente sindical, este deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito de la víctima.

c) Identificación del denunciado:

- Nombre
- Cargo

- d) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con el denunciado.
- e) Indicación de los hechos que se denuncian.

IV. Recepción de la denuncia.

La denuncia deberá contener:

1. Identificación de la persona afectada: nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
2. Identificación de la o las personas denunciadas.
3. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la denunciada. Si se denunciare a una persona externa a Teletón, se debe indicar la relación que los vincula.
4. Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.

Además, se recomienda acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible, tales como correos electrónicos, fotografías, conversaciones de WhatsApp o el listado de posibles testigos.

El Comité de Conducta realizará un examen de admisibilidad de la denuncia, conforme a los criterios y directrices vigentes entregados por la Dirección del Trabajo, a saber:

- Tener relación laboral vigente con el empleador a denunciar, salvo que se trate de un trabajador/a despedido con fuero laboral o de una persona trabajadora sin relación laboral vigente, que denuncia acoso sexual.
- No tener ingresada una denuncia en Tribunales de Justicia.
- Realizar el trámite dentro del plazo máximo de 60 días hábiles contados desde la ocurrencia del hecho a denunciar.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal ante el Comité de Conducta, se deberá levantar un acta con los contenidos señalados precedentemente, de la cual entregará copia a la persona denunciante, con indicación de la fecha y hora de recepción de la denuncia, y entregará a su vez una copia al Comité de Conducta, de forma inmediata.

Una vez recepcionada la denuncia por el Comité de Conducta, este se reunirá en el plazo máximo de 3 días para efectos de designar la comisión investigadora y revisar las medidas de resguardo adoptadas en conjunto con la jefatura que corresponda.

Al momento de recibir la denuncia, se le informará a la persona denunciante sobre el derecho que le asiste a presentar la denuncia directamente ante Teletón mediante el Comité de conducta o ante la Inspección del Trabajo respectiva, y de la decisión de ésta última de iniciar una investigación interna o derivar la misma a la Inspección del Trabajo, entregándole un comprobante de ingreso de denuncia. En el caso de que la denuncia se interponga ante el Comité de Conducta y este, previo examen de admisibilidad de la denuncia, decida en reunión realizar la investigación y no derivarla a la inspección del Trabajo respectiva, deberá informar a ésta del inicio de la investigación interna, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en un plazo de 3 días contados desde la recepción de la denuncia.

En el caso que la denuncia vaya a ser investigada por la Inspección del Trabajo, se deberán remitir la denuncia con todos sus antecedentes a dicha institución en el mismo plazo.

Del inicio de la investigación se dará aviso al denunciante y al denunciado en el plazo máximo de 3 días, por parte del Comité de Conducta, por medio de correo electrónico, indicando la o las personas que integrarán la comisión investigadora.

En el mismo plazo, el CDC informará vía correo electrónico institucional a los integrantes de la comisión de investigación que han sido designados para tal efecto, quienes deberán responder tomando conocimiento de dicha designación.

Tanto la persona denunciante como la persona denunciada podrán objetar a las personas designadas para realizar la investigación por motivos de falta de imparcialidad que garantice un debido proceso, solicitud que será revisada por el comité de conducta, quien resolverá de plano y fundadamente, acogiendo o rechazando la objeción. En caso de que la solicitud sea acogida, la persona investigadora será reemplazada por otra, procurando que la nueva designación cumpla con los requisitos de imparcialidad debidos.

En conformidad al dictamen ordinario N°385/9 de fecha 3 de junio de 2025, la Dirección del Trabajo ha establecido que para dar inicio al procedimiento de investigación regulado en el párrafo 2°, del Título IV, del Libro II del Código del Trabajo, se requiere la denuncia de la persona afectada, sin que el empleador pueda iniciarlo de oficio.

V. Medidas de resguardo

El Comité de Conducta deberá, de manera inmediata o en un plazo máximo de 24 horas de recibida la denuncia, adoptar una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, a la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad al artículo 211-B del Código del Trabajo.

Una de las medidas de resguardo que siempre deberá operar ante una denuncia será la derivación de la víctima de la misma a una atención psicológica temprana a

través de los programas que dispone el organismo administrador de la ley N°16.744.

Las medidas de resguardo que se adopten al principio de la investigación, una vez recibida la denuncia podrán ser modificadas o ampliadas dependiendo de las particularidades de cada caso.

VI. Inicio de la investigación

La comisión de investigación, una vez recibidos los antecedentes, deberá hacer un análisis de la denuncia, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo de 2 días a fin de completar los antecedentes o información que requiera para la correcta realización de la investigación. Esta solicitud se hará vía correo electrónico al denunciante quien deberá contestar por el mismo medio.

Se deberá garantizar que todas las personas involucradas en los hechos denunciados, es decir, denunciante, denunciado y testigos, sean oídos y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros medios idóneos, determinados por la comisión de investigación.

VII. Investigación

Una vez recepcionadas las aclaraciones hechas por el denunciante, o transcurrido el plazo para hacerlas sin que las haya enviado, la comisión de investigación dará inicio a la investigación.

La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con atención a los principios de debido proceso, confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.

De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se dejará constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Durante este proceso, dicha comisión, si lo considera necesario, podrá consultar a asesores expertos en aspectos específicos de la denuncia (Abogado, prevencionista de Riesgos, Encargado de Calidad, entre otros), manteniendo la debida confidencialidad del caso.

Tanto el Denunciante como el Denunciado deberán ser citados a declarar en la investigación, y podrán hacer observaciones y acompañar testigos, nuevos antecedentes o prueba documental, durante los tiempos que se indiquen en el procedimiento de investigación y enviarlo al correo electrónico dirigido a la Comisión Investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y los incluirá en el informe.

En el evento que el Denunciante y/o Denunciado se encontrarán con licencia

médica, igualmente serán citados a declarar por videoconferencia. Con todo, en casos sumamente calificados que el Denunciado se encuentre en un real estado de imposibilidad de declarar, se evaluará por el Comité de Conducta suspender la investigación y los plazos por los días que dure dicho impedimento.

Se debe considerar respaldar por escrito las citaciones a denunciante, denunciado y testigos, a través de un correo electrónico, especificando fecha, horario y lugar, atendiendo a las características de la denuncia y quiénes son los involucrados. Deberá constar por escrito con la firma de quien corresponda, la toma de conocimiento de la investigación interna y el acta de declaración.

La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

En todas las actuaciones del proceso de investigación se observarán las facultades y atribuciones que la ley les reconoce a las personas jurídicas de derecho privado, cuidando siempre de no realizar actuaciones que se encuentran reservadas a la policía y/o a las autoridades.

VIII. Contenido del informe de investigación

Una vez terminada la investigación, la Comisión Investigadora procederá a emitir un informe sobre la existencia y constitución de los hechos denunciados. Dicho informe será entregado al CDC, debiendo presentarse las recomendaciones y conclusiones finales de la investigación, informe que deberá contener a lo menos lo siguiente:

- a. Nombre, correo electrónico y RUT de la Institución.
- b. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad.
- c. Individualización de la persona a cargo de la investigación y de sus ayudantes, con a lo menos el correo electrónico y cédula de identidad.
- d. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre la imparcialidad de la comisión de investigación y/o del cambio de alguno de los integrantes si corresponde.
- e. Medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- f. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo de la confidencialidad de los participantes.
- g. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- h. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos

investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

i. Propuesta de medidas correctivas, en el caso que corresponda.

j. Propuesta de sanciones cuando corresponda. Dichas sanciones serán evaluadas en base a la gravedad de los hechos investigados y podrán ser las siguientes: Amonestación verbal, amonestación escrita o despido disciplinario. Las mismas medidas sancionatorias podrán ser aplicadas a la persona trabajadora denunciante en caso que, la evidencia arrojada por la investigación, determine que su denuncia fue falsa.

Junto al informe, debe ser presentado al Comité de Conducta un resumen ejecutivo de éste, que deberá contener un extracto de los principales antecedentes, conclusiones y recomendaciones.

Luego de entregado el informe al Comité de Conducta, este analizará las sanciones propuestas por la comisión investigadora, y procederá a informar de ellas al Vicepresidente Ejecutivo o Director ejecutivo según corresponda, para su eventual aplicación posterior.

IX. Remisión de informe a la Dirección del Trabajo

En el plazo de 2 días de finalizada la investigación interna, se deberá remitir copia del informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

Posteriormente, dicho Servicio tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre este. En caso de no hacerlo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador y se deberá notificar a la persona afectada, denunciante y denunciado de esta circunstancia.

X. Adopción de sanciones y/o medidas correctivas

Una vez recibido el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, o transcurrido el plazo de 30 días sin que haya habido pronunciamiento, se deberán aplicar las sanciones establecidas en el informe en el plazo máximo de 15 días corridos, informando de aquello tanto a denunciante como denunciado, de forma personal, dejando acta de toma de conocimiento de dichas sanciones. En caso de no concurrencia de denunciante o denunciado a la citación, se deberán notificar los resultados de la investigación y las sanciones por correo electrónico.

Las medidas correctivas a adoptar tienen por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando la garantía de no repetición. Estas medidas pueden establecerse tanto respecto de las partes involucradas en la investigación como del resto de las personas trabajadoras.

La persona trabajadora que, sin causa justificada, se negare a prestar colaboración en el proceso de investigación de una denuncia, o intentare entorpecerlos o entorpecerlos de cualquier modo, sea en su rol de denunciante, denunciado o testigo,

así como también, quien presente denuncias o pruebas eminentemente falsas y/o de mala fe, podrá quedar sujeto a las medidas y sanciones establecidas en el presente procedimiento y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda acaecer.

XI. Directrices para el procedimiento de investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores u otros, la persona trabajadora podrá presentar la denuncia ante su empleador o a la Dirección del Trabajo.

En caso de que Teletón, en su calidad de principal o mandante, reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, se deberá informar al denunciante que puede presentar la denuncia a su empleador o a la Dirección del Trabajo cuando el denunciado pertenezca al mismo empleador. Una vez conocida la decisión del denunciante se deberá remitir la denuncia en el plazo de 3 días a la instancia que corresponda.

En caso de que los hechos denunciados involucren a personas de distintos empleadores (Teletón, contratista, subcontratista, o de servicios transitorios), el afectado podrá denunciar ya sea ante Teletón, su empleador o la Dirección del Trabajo.

Cuando la efectúe ante su empleador, éste deberá comunicar a Teletón dentro de los tres días desde su recepción.

En todo caso, vale señalar que Teletón siempre que tenga la calidad de mandante, deberá ser la responsable de realizar la investigación, sin embargo, son los empleadores de las personas trabajadoras involucradas los que deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

XII. Registro de denuncias.

El Comité de Conducta mantendrá un registro de las denuncias recibidas, a través de un archivo.

En dicha planilla se registrará la totalidad de las denuncias recibidas, especificando:

- Fecha.
- Materia de la denuncia.
- Estado (pendiente, en proceso, en investigación, resuelta o cerrado).
- Descripción de la denuncia.

La información establecida en este registro retroalimentará a las áreas que

corresponda, de manera de promover una mejora continua en los procesos y las condiciones laborales.

TITULO XVI

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)

Artículo 88°: Los siguientes artículos tienen por objeto el cumplimiento de la normativa establecida en la ley N° 21.643, conocida como “Ley Karin”, por cuanto se incorpora al Reglamento Interno vigente el “Protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo”, tal como establece el artículo 154 número 12 del Código del Trabajo en relación con el artículo 211-A del mismo texto legal, el Dictamen N°362/19 emitido por la Dirección del Trabajo con fecha 07 de junio de 2024 y la circular N°3813 de fecha 7 de junio de 2024 emitida por la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 89°: Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Institución Pro Ayuda al niño Lisiado ha elaborado el presente protocolo en conjunto con el Reglamento de Prevención de Acoso y Violencia en el trabajo (LEY KARIN), con las acciones necesarias a realizar con el fin de prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo el teniendo siempre presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatibles con la dignidad de la persona y con perspectiva de género”, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Artículo 90°: El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la institución, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como las personas trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de las personas trabajadoras, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de

las personas trabajadoras es conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Artículo 91º: Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadores, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la Institución Pro Ayuda al niño Lisiado, independiente de su relación contractual, alumnos en práctica y/o pasantes, contratistas, subcontratistas y de los proveedores y empresas prestadoras de servicios transitorios. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios, pacientes o clientes que acudan a nuestras dependencias.

Artículo 92º: A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otro u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo). Algunos ejemplos:

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios

de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente.

- **Sobrecarga laboral:** es una situación en el ámbito laboral en la cual un empleado se ve enfrentado a una carga de responsabilidades, tareas o demandas laborales que exceden su capacidad para manejarlas eficazmente en el tiempo disponible.

- **Inequidad en la distribución de las tareas:** desigualdad en distribución de responsabilidad y actividades asignadas.

- **Conductas racistas:** sostener la superioridad o inferioridad de un grupo étnico, real o supuesto, frente a los demás, promoviendo mecanismos, sistemas y culturas de discriminación, persecución y exclusión.

- conductas xenófobas: Rechazo u odio al extranjero o inmigrante.

- **Conductas misóginas:** Odio, aversión o desconfianza a la mujer.

- **Conductas misandria:** Odio, aversión o desconfianza al hombre.

- **Conductas violentas:** amenaza o efectivamente daño o lesión a una persona o a otros, o que destruya objetos dentro o fuera del ámbito laboral.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a una persona trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a una persona trabajadora sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios

organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Artículo 93º: Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo Previsión Social, disponible [aquí](#), y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

Artículo 94º: Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.

a) Personas trabajadoras.

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la norma de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal que presencien o experimenten, designado para ello. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreo y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- Tiene el deber de respetar el presente protocolo, así como las políticas y procedimientos que emanen derivados del presente documento y que se encuentren en función de proteger la salud, seguridad y bienestar de todas las personas.

b) Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información.
- Capacitar permanentemente sobre los procedimientos, políticas, conductas y medidas preventivas para asegurar un ambiente laboral adecuado.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Generar mecanismos que aseguren la confidencialidad de las denuncias y su

investigación

- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.
- Mantener activo y accesible punto de contacto para recibir denuncias, investigarlas de manera imparcial y tomar acciones disciplinarias según sea necesario.

Artículo 95º: Institución para la gestión del riesgo. En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, representado por el Departamento de Prevención de Riesgo y el Comité Paritario Central de Higiene y Seguridad (Centro Santiago).

Es responsabilidad de Teletón la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado las siguientes responsabilidades:

Departamento de Prevención de Riesgos: Deberá participar activamente en la realización, evaluación, actualización y difusión del presente Protocolo. A su vez, es responsable de capacitar a las personas trabajadoras(as) es sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Comité de Conducta: Está a cargo recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los/las denunciantes.

La denuncia se puede hacer llegar mediante un correo electrónico a través de link habilitado en intranet, completando y adjuntando formulario especialmente diseñado para estos efectos, que contiene la información necesaria para acreditar la situación comunicada. O bien se puede enviar formulario en forma manuscrita directamente al correo habilitado para consultar o denunciar las situaciones es canaldedenuncias@teleton.cl.

Artículo 96º: La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos, sexistas y cualquier otra conducta que fuese contra de los valores y políticas de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, sea esta física y/o emocional, identificando oportunamente factores de riesgo psicosocial y otros factores similares, que puedan ser parte de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. También existirá tolerancia cero a las conductas o acciones que degraden o violenten a las personas trabajadoras

pertenecientes a las comunidades de diversidades sexogenéricas LGTBIQA+, en el entendido que dichas comunidades atraviesan situaciones de acoso laboral y/o sexual, marcadas por sus expresiones e identidades de género específico, así como transfobia, homofobia, bifobia y otros, situaciones que también constituyen violencia de género en el trabajo.

Adicionalmente, en caso de nuevas modificaciones legales, se entenderán incluidas en el presente protocolo.

Teletón se compromete en este protocolo a la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

Para lo anterior se presenta nuestra política preventiva frente al acoso o violencia laboral, comprometiéndose a ser revisada cada dos años y/o cuando se identifique la necesidad de actualización derivadas por políticas o modernización internas o externas.

Artículo 97º: Política preventiva del acoso o violencia Laboral.

Teletón reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Por medio del presente protocolo declara su política preventiva del acoso o violencia laboral. (Ver anexo I)

1. Identificación de los factores de riesgo.

Teletón identificará activamente las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación Departamento de Prevención de riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad/del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

1.1. Identificación de factores de riesgo

- Sobrecarga laboral.
- Inequidad en la distribución de las tareas.
- Comportamientos incívicos.
- Conductas sexistas.
- Conductas racistas o xenófobas.
- Conductas misóginas.
- Conductas violentas.
- Conductas de acoso sexual o laboral.
- Violencia en el trabajo.

2. Medidas para la prevención.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral como las que a continuación se detallan:

a) Comunicación

- Establecer una política clara de hacia el acoso y la violencia laboral. Propiciando que todas las personas trabajadoras(as) conozcan la política y comprendan qué comportamientos son inaceptables desde el primer día de trabajo.
- Comunicar regularmente la política a través de reuniones, capacitaciones y materiales escritos.

b) Sensibilización:

- Proporcionar capacitación regular a todas las personas trabajadoras(as) sobre acoso y violencia laboral, incluyendo qué se entiende cada uno, cómo identificarlo y qué hacer en caso de presenciar o ser víctima de tales comportamientos.
- Incluir ejemplos concretos y situaciones de estudio para ilustrar diferentes formas de acoso y violencia.

c) Código de Conducta y Normas de Comportamiento:

- Revisar y actualizar periódicamente nuestro código de conducta.
- Incluir normas específicas sobre cómo tratar a los compañeros de trabajo y cómo resolver conflictos de manera constructiva.

d) Canal de Denuncia Seguro y Confidencial:

- Implementar un sistema de denuncia seguro y confidencial donde las personas trabajadoras(as) puedan reportar incidentes de acoso o violencia sin temor a represalias.
- Asegurar que las personas trabajadoras(as) conozcan cómo y dónde hacer sus denuncias, y asegurarse de que se investiguen las denuncias de manera justa e imparcial.

e) Contención:

- Asegurar un protocolo de actuación, frente a las necesidades de contención de las personas trabajadoras(as) que asegure confidencialidad y confort. A través de los organismos administradores de acuerdo a lo que indica el reglamento, asociado a la ley.

f) Investigación y Acciones Correctivas

- Establecer procedimientos claros para investigar las denuncias de acoso y violencia de manera oportuna, exhaustiva, confidencial, imparcial y asegurando perspectiva de género y no discriminación.
- Las personas que investigan en el Comité de Conducta estén permanentemente capacitadas.
- Teletón establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.
- Tomar acciones correctivas adecuadas si se confirma que ha ocurrido acoso o

violencia, asegurándose de que las sanciones sean proporcionales a la gravedad de la situación.

g) Promoción de un Ambiente de Respeto:

- Fomentar una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y la diversidad.
- Reconocer y celebrar comportamientos positivos y ejemplos de respeto en el lugar de trabajo.

h) Liderazgo comprometido:

- Las jefaturas deben dar el ejemplo al adherirse a la política y comportarse de manera ética y profesional en todo momento.
- Estar disponibles para discutir problemas relacionados con acoso y violencia, y tomar medidas inmediatas cuando sea necesario. Entendiendo esto como parte de sus funciones, siendo la primera instancia de prevención e intervención.

i) Inclusión:

- Todas las decisiones relacionadas con el empleo, incluyendo reclutamiento, selección, desarrollo y promoción, se basarán en las competencias y desempeño de cada persona.

j) Equidad laboral:

- Promover un entorno laboral justo y equitativo donde todas las personas trabajadoras(as) tengan igualdad de oportunidades para crecer, desarrollarse y contribuir al éxito de la institución.
- Proporcionar a todas las personas trabajadoras(as) igualdad de oportunidades para el empleo, desarrollo profesional, capacitación y promoción, sin importar su edad, género, etnia, orientación sexual, discapacidad, origen nacional, religión u otros factores protegidos por la ley.

k) Monitoreo y Revisión Continua:

- Monitorear regularmente el cumplimiento de la política y los procedimientos relacionados con la prevención de acoso y violencia laboral.
- Realizar revisiones periódicas de la política para asegurarse de que sea efectiva y hacer ajustes según sea necesario.

3. Mecanismos de seguimiento.

Teletón en conjunto con las áreas de Gerencias de Personas, Contraloría, Departamento de Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad evaluará periódicamente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo o cualquier otras herramientas registradas en el periodo de evaluación que permita identificar la posibilidad de mejora continua del presente protocolo.

El Departamento de Prevención de Riesgos es responsable de generar anualmente un informe con los resultados de la evaluación del plan de prevención, el cual

quedará disponible por los medios de comunicación interna para consultas de la Institución.

4. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo al equipo Teletón, a través de nuestra intranet “Soy Teletón”, la cual está disponible para todas las personas trabajadoras(as) es de la Institución. Asimismo, estas disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

Este protocolo se dará a conocer a las personas trabajadoras(as) es al momento de la suscripción del contrato de trabajo, en conjunto con la entrega del RIOHS.

Las empresas contratistas o subcontratistas serán informados formalmente del protocolo, a través de su administrador de contrato de Teletón, dichas empresas deberán atestiguar la entrega la información del presente protocolo obligándose a cumplir y velar el presente protocolo asegurando el traspaso de información a través de registros firmados por cada una de las personas que desempeñen funciones dentro de cualquier centro Teletón.

Teletón velará el cumplimiento de la “Política nacional de seguridad y salud en el trabajo para el período 2024-2028” de todas las empresas externas que desarrollen funciones al interior de las instalaciones.

5. Capacitación

Se capacitará a las personas trabajadoras(a) de del presente protocolo, las jefaturas y las personas trabajadoras(as), se deberán capacitarán en:

Política de prevención.

- Las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación.
- Comportamientos inaceptables.
- Canal de reporte incidentes de manera segura.
- Prevención y los efectos en la salud de estas conductas.
- Las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- Riesgos identificados y evaluados.

Medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Esto quedara a cargo del departamento de Formación, en conjunto con la gerencia de Personas, quienes velaran el total cumplimiento del programa de Capacitación del presente protocolo

6. Mejora Continua.

Con el fin de asegurar una mejora continua dentro del presente protocolo, se realizará una revisión periódica de todo el protocolo a lo menos con una periodicidad de dos años o el que la ley indique, asegurando la participación de cada una de las áreas mencionadas y registradas en este mismo documento.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, requiriendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

Artículo 98º: Política preventiva del acoso o violencia Laboral.

Teletón tiene como objetivo prevenir y abordar situaciones de acoso laboral, sexual y violencia en el entorno de trabajo, es por eso que se compromete a crear y mantener un ambiente seguro y respetuoso para todas las personas trabajadoras(as), declarando públicamente que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la institución, debiendo ser las relaciones interpersonales basadas siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes. independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadores(as).

Es por esta razón que informamos nuestros compromisos a nuestros trabajadores(as) es que:

- La institución prohíbe cualquier forma de acoso laboral o sexual.
- Todas las personas trabajadoras(as) tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto.
- Existirá tolerancia cero a las conductas y acciones que degraden o violenten a las personas trabajadoras pertenecientes a las comunidades de diversidades sexogenéricas LGTBIQA+.
- Teletón realizará los procesos de investigación de manera imparcial y tomará medidas apropiadas.
- Las víctimas de acoso puedan denunciar de manera confidencial, no entendiéndose esto como anónima.
- Se garantiza la protección contra represalias para quienes denuncien situaciones de acoso.
- Se tomarán acciones correctivas que pueden incluir advertencias, amonestación verbal o escrito, capacitación adicional, suspensiones o terminación del empleo, dependiendo de la gravedad del incidente.
- La política se comunicará a todas las personas trabajadoras(as), y se brindará capacitación sobre prevención y manejo del acoso.
- Se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Teletón se compromete a ofrecer una compensación justa y competitiva, alineada con las responsabilidades y contribuciones de cada trabajadora(as), sin discriminación.
- Teletón se compromete a promover un ambiente de trabajo donde se respeten y valoren las diferencias individuales, y donde no se toleren comportamientos discriminatorios, acoso o intimidación de ninguna índole.
- Teletón se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

TITULO XVII

DE LA PROHIBICION DE FUMAR EN LUGARES DE TRABAJO

Artículo 99º: Se prohíbe fumar en todas y en cada una de las dependencias de la Institución, 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 100°: Las infracciones a la prohibición de fumar establecida en el artículo 109° 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 101°: La Institución 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 102°: 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 Institución.

Artículo 103°: 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 de la persona trabajadora, 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 104°: La Institución 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 105°: 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 106°: 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 107°: 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 108°: La Institución 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 todas las personas trabajadoras laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 109°: Todo trabajador(a) de la Institución, 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 Centro del cual forme parte.

Artículo 110°: 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 XV relativo al procedimiento de investigación de ley Karin.

TITULO XX
OBLIGACIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 111°: En el uso de los vehículos de la Institución, deberán cumplirse las siguientes disposiciones:

- a) Los vehículos de la Institución sólo podrán ser conducidos por aquellas personas trabajadoras 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 aquellas personas trabajadoras 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”, 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 la persona trabajadora 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”. 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, las personas trabajadoras que conduzcan vehículos de Fundación Teletón serán personalmente responsables de las infracciones a la ley de Tránsito que cometan. Y si por dicho motivo se les aplicó 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 112°: Los conductores de vehículos motorizados de la Institución deberán ~~de~~ cumplir 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. La persona trabajadora deberá informar a la Institución todo tratamiento farmacológico al que esté sometido, a fin de que esta determine si 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, triángulo, cuñas, chaleco reflectante, etc.
- e) La persona trabajadora deberá informar al empleador suspensión o cancelación de su licencia de conducir al día siguiente de haberse producido aquella.
- f) Cuando la persona trabajadora participe 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 la persona trabajadora participe 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 la persona trabajadora 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 113º: La Institución 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 114º: 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 Institución designe, con el fin de mantener la confidencialidad y reserva de la información.

Artículo 115º:

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 de la persona trabajadora.

Requisitos específicos:

- a) La cámara no debe dirigirse directamente a la persona trabajadora:
- b) La medida de seguridad debe ser conocida por las personas trabajadoras y no puede ser aplicada de manera clandestina u oculta.
- c) Las cámaras no deben ubicarse en lugares de esparcimiento de las personas trabajadoras, 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 de la persona trabajadora obtenidos mediante mecanismos de control audiovisual.

La finalidad declarada por la Institución 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.

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 de la persona trabajadora que está involucrado en un hecho o denuncia, debe informarle de manera formal a su Jefe Superior o al Director del Centro de lo acontecido. Éste último debe solicitar formalmente los antecedentes e imágenes a quien la Institución 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 Institución 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 de la persona trabajadora, al Jefe Superior y/o al Director del respectivo Centro y al Área de Prevención de Riesgos. A quien la Institución 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° 21.595)

Artículo 116°: De conformidad con la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos que indica, modificada por la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos, la empresa puede ser penalmente responsable por los delitos señalados en el artículo 1° de la Ley (en adelante, los “Delitos”), que fueron perpetrados en el marco de su actividad por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de delitos (en adelante, refiriéndose a aquél implementado por la Empresa, el “MPD”).

Artículo 117°: Obligaciones y Prohibiciones de los Colaboradores.

En virtud de lo anterior, la empresa ha adoptado e implementado un MPD cuyo documento rector es el Manual de Prevención de Delitos. Las disposiciones del MPD son de obligatorio cumplimiento para todos los Colaboradores de la Empresa, de manera tal que son obligaciones de estos:

- a. Adoptar una conducta recta y leal en el ejercicio de sus funciones, orientando su actuar a los valores de la Empresa, los cuales se encuentran plasmados en su Código de Ética, MPD y en sus políticas internas. Los Colaboradores estarán así especialmente obligados a cumplir con el Código de Ética, el MPD, las políticas internas y con todos los manuales, procedimientos, protocolos que implementan los anteriores e instrucciones que al efecto se impartan en el desempeño de sus labores;
- b. No incurrir en conductas delictivas en el marco de sus funciones. Los Colaboradores tendrán especial cuidado de no incurrir en alguna de las conductas descritas en la Ley N°20.393 y la Ley de Delitos Económicos cuando, en el ejercicio de sus funciones, esté en posición de tomar decisiones de negocios, acceder a información relevante, comprometer la situación patrimonial o financiera de la empresa o su responsabilidad penal, entre otras posibles situaciones.
- c. Cumplir, estrictamente, los procedimientos establecidos por la Empresa para la compra y contratación de servicios, ya sea mediante contratación directa o por vía de licitación, para evitar, entre otros, situaciones de soborno, corrupción entre particulares y/o de receptación;
- d. Velar por que las personas trabajadoras a su cargo, compañeros de trabajo, contratistas, prestadores de servicios -aun sin representación de la empresa- y cualquier persona que tenga relación contractual con la empresa, se abstengan de ejecutar cualquier acto ilícito, indebido y/o que pueda constituir alguno de los Delitos.
- e. Poner en conocimiento, a través de los canales de denuncia del Artículo 130° dispuestos por la empresa, cualquier infracción a las disposiciones del MPD, Código de ética o políticas de la empresa, o conducta que, eventualmente, pudiera constituir un delito, especialmente si se trata de alguno de los Delitos contemplados en la Ley N°20.393 y la Ley de Delitos Económicos, de los que tome conocimiento.

Artículo 118°: 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.

El Colaborador debe identificar algunas conductas que tienen carácter delictivo, y que se relacionan con las actividades y procesos de Teletón. Se reitera así que los Colaboradores tienen absolutamente prohibido incurrir en conductas delictivas, aún cuando dichas conductas no se encuentren explícitamente señaladas en este Reglamento. Si la persona trabajadora o trabajadora tienen alguna duda, por remota que sea, acerca de si una determinada conducta constituye delito, debe ponerse en contacto con el Sujeto Responsable de la empresa, o con su jefatura directa. Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente título, se explican a continuación algunos conceptos (no taxativos) directamente

relacionados con los Delitos que deben denunciarse.

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.

Falsificación de instrumentos o documentos:

Ya sea un instrumento público o privado, constituye Delito atribuir manifestaciones o declaraciones falsas, alterar las firmas, ocultar en perjuicio del Estado o de un particular cualquier documento oficial, entre otras acciones.

Estafas o defraudaciones generales:

Provocar mediante engaño un error en otro, para obtener provecho patrimonial para sí o para un tercero, haciéndolo incurrir en una disposición patrimonial consistente en ejecutar, omitir o tolerar alguna acción en perjuicio suyo o de un tercero.

Uso de información privilegiada:

Realizar una operación usando información privilegiada, ya sea adquiriendo o cediendo, por cuenta propia o de otro, directa o indirectamente, los valores a los que esa información se refiere, o bien cancelando o modificando una orden relativa a esos valores

Delitos medioambientales:

Comisión de alguno de los delitos ambientales regulados entre los artículos 305 a 311 del Código Penal, tales como la realización de actividades potencialmente contaminantes con elusión al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), la reiteración de infracciones ambientales administrativas en ciertas circunstancias calificadas, la extracción de aguas con infracción de las restricciones de uso aplicables, así como la afectación grave de componentes ambientales y de áreas protegidas; así como de los delitos relativos a usurpación y uso fraudulento de

aguas, sancionados en los artículos 459 a 461 del Código Penal.

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.

Para mayor información sobre los nuevos Delitos incorporados por la Ley de Delitos Económicos, recomendamos remitirse a MPD de la Institución

Artículo 119°: Sujeto Responsable. Para efectos de coordinar la implementación del MPD acorde al tamaño, giro y nivel de complejidad de la Empresa, asegurarse de su efectividad, cumplimiento, permanente actualización y difusión a toda la organización, el Directorio ha designado a un Sujeto Responsable. Para cumplir su cometido, el Sujeto Responsable cuenta con, a lo menos, los siguientes medios y facultades:

- a. Facultades efectivas de dirección y supervisión.
- b. Acceso directo al Directorio para informarle oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión, y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia.
- c. Los recursos y medios materiales e inmateriales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la Empresa.

Adicionalmente, la Empresa podrá designar uno o más responsables de aplicar controles de prevención de delitos con la adecuada independencia, dotados de facultades efectivas de dirección y supervisión y acceso directo al Directorio para informarla oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia. En su cometido, los responsables designados deberán informar oportunamente y por escrito al Sujeto Responsable, respecto de cualquier situación que pudiese ser constitutiva de alguno de los Delitos cubiertos por el MPD.

Artículo 120°: Canal de Denuncias. Con el objeto de proporcionar orientación a los colaboradores de Teletón que tengan conocimiento o sospechen de la ocurrencia de una irregularidad o de una infracción a la Ley, así como respecto de alguna regulación o protocolo interno dictado por la empresa, esta última ha diseñado e implementado una política interna de denuncia, la cual obliga a las personas trabajadoras y trabajadoras a reportar las circunstancias anteriores así como cualquier sospecha de conducta que pueda constituir un Delito o una falta a la ética, informando sobre éstas a la empresa con el objeto de que se revise y aborde la situación, determinando los cursos de acción procedentes.

Cualquier persona podrá acceder al canal de denuncias ingresando al sitio web de www.teleton.cl (apartado de transparencia activa) lo que le permitirá acceder al formulario de consultas y denuncias implementado por la empresa y también escribiendo al correo electrónico canaldedenuncias@teleton.cl. Teletón garantiza que todas las denuncias que formalmente sean presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, además de garantizar la confidencialidad y el anonimato del denunciante, cuando así se solicite.

Artículo 121°: El Sujeto Responsable estará a cargo de la recepción y el análisis de las denuncias formuladas o contingencias detectadas a través del canal de denuncias, pudiendo asumir dichas labores de manera directa o apoyándose en asesores externos a la empresa.

Cada denuncia recibida deberá sortear un primer filtro de selección de los hechos y/o situaciones que las constituyan y, en caso de estimarse como verosímil su contenido, se dará inicio al procedimiento especialmente diseñado para la investigación y resolución de las denuncias recibidas que sean admisibles, garantizando la confidencialidad, anonimato y comunicación con el denunciante

durante todo el proceso de investigación.

Recibida una denuncia, el Sujeto Responsable abrirá un expediente y analizará su mérito. En caso de que el hecho denunciado no sea verosímil, el Sujeto Responsable podrá desestimar la denuncia o solicitar que se incorporen mayores antecedentes, y dará cuenta fundadamente y por escrito de su decisión. En caso de que el Sujeto Responsable estime que el hecho denunciado sí es verosímil, iniciará una investigación que podrá ser llevada a cabo directamente por él, por un investigador interno de la empresa, o por un investigador externo o asesor especializado de acuerdo con la complejidad del asunto o mérito de los antecedentes. Durante el transcurso de la investigación, el Sujeto Responsable podrá decretar medidas provisionales inmediatas tendientes a prevenir, corregir o remediar los riesgos derivados de los Delitos o del incumplimiento al MPD. Entre estas medidas se encuentran las siguientes: suspender negociaciones en curso; impedir la celebración de actos y contratos; separar a un trabajador o trabajadora respecto de ciertas funciones; reorganizar grupos de trabajo; y demás medidas proporcionales a la gravedad de los hechos denunciados. La adopción de estas medidas deberá ser informada a las respectivas gerencias.

Artículo 122°: Todo colaborador de la Fundación Teletón 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 Fundación Teletón.

TITULO XXIII

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS LEY 20.393, 21595 Y OTROS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 123°: Teletón, a través de la elaboración e implementación de este procedimiento, reconoce la importancia fomentar y resguardar un ambiente de trabajo libre de cualquier contravención a lo normado en el Código de Conducta, así como de toda norma, ley, procedimiento. Ello incluye malas prácticas su ocultamiento; actos de corrupción, fraude, apropiación indebida de activos, conflictos de interés y cualquier otro hecho constitutivo de infracción o delito

contemplado en la Ley N° 20.393, Ley N° 21.595 u otras disposiciones legales relacionadas.

Para estos efectos, en los presentes artículos se define un procedimiento destinado al tratamiento de denuncias de faltas o delitos, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

Artículo 124°: El objetivo es establecer un protocolo para canalizar, administrar, investigar y eventualmente sancionar las conductas y denuncias realizadas por los colaboradores, usuarios, proveedores y terceros, relacionadas con situaciones irregulares, prácticas cuestionables incumplimiento del Código de Conducta o de leyes, códigos, políticas, normativa Interna, procedimientos y otras materias relacionadas con Teletón, contribuyendo, de este modo, a mitigar la ocurrencia de acciones o situaciones asociadas a delitos establecidos en la Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, Ley N°21.595 sobre delitos económicos, y otros factores de riesgo, derivados de las operaciones de la Institución.

Artículo 125°: Quedan excluidas las denuncias relacionadas con la ley N°21.643 (Ley Karin) por tener dichas denuncias un procedimiento especial de investigación en el título XV del presente reglamento.

Artículo 126°: Los objetivos específicos son:

- a) Generar una respuesta oportuna y efectiva por parte de la Institución, en caso de existir denuncias en relación a posibles situaciones o prácticas cuestionables o a incumplimientos del Código de Conducta Teletón, de leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes, tanto externos como internos.
- b) Establecer un sistema de registro y seguimiento de las investigaciones realizadas, de tal forma de realizar evaluación de riesgos, para adoptar las medidas de prevención y capacitación necesarias.
- c) Establecer los lineamientos generales que seguirá el Comité de Conducta desde el momento de tomar conocimiento de la denuncia, y hasta la finalización del proceso de investigación con la eventual aplicación de sanciones y/o medidas.

Artículo 127°: El presente procedimiento deberá ser aplicado para todas las personas trabajadoras de Teletón, así como para todos sus usuarios, familiares, contratistas, empresas adheridas, y otros que en adelante serán denominados como “terceros u otros”.

Artículo 128°: Teniendo como referentes conceptuales la normativa y política interna de Teletón, reflejada en el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, junto con la normativa legal vigente, se hace necesario definir los conceptos a utilizar en el presente protocolo, relacionados con denuncias ante violaciones de las normas internas y externas asociadas a la conducta ética y al Modelo de Prevención de Delitos que darán cuenta de qué son estos sucesos y cuándo se está frente a una situación que amerita una denuncia.

Artículo 129°: Ámbitos de la ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y de la ley N°21.595 sobre delitos económicos.

Se podrá denunciar por medio de los canales de denuncias disponibles la comisión de cualquiera de los delitos establecidos en la ley N°20.393 y la ley N°21.595, teniendo especial consideración con las conductas de Administración desleal, apropiación indebida, cohecho, corrupción, financiamiento del terrorismo, lavado de activos, negociación incompatible, receptación y las leyes antes mencionadas.

Artículo 130°: Definiciones, actores y responsabilidades.

- Principio de Confidencialidad: Los actores son responsables de aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos. Cualquier acción de éstos, que resulte en la divulgación de información levantada durante o después del proceso de investigación, contraviene lo establecido en el Código de Conducta, que en su Artículo 30, N° 2 estipula: “Los Colaboradores deben mantener la reserva o confidencialidad de toda información sensible a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos al efecto”. Dado lo anterior, de ser cometida esta falta, se considerará la toma de medidas disciplinarias correspondientes hacia el(los) colaborador(es) en cuestión, atendiendo a la gravedad del hecho, según los criterios expuestos en el Artículo 39 del mismo documento.
 - Protección a los Denunciantes, Denunciado y Testigos: Ninguna instancia (Gerencias o Áreas), podrá tomar represalias, contra persona alguna que, de buena fe, formule una denuncia o declare, en calidad de testigo, referente a los hechos denunciados. Cualquier represalia podrá ser motivo de investigación y/o sanción.
 - Canal de denuncias: Medio por el cual la persona trabajadora de Teletón pueden realizar sus denuncias ante violaciones al Código de Conducta, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas asociadas a la conducta ética, documentos que son entregados a las personas trabajadoras por Gerencia de Personas.
 - Denunciante: Persona que realiza una denuncia por presuntos incumplimientos a la Ley 20.393, ley 21.595 y otros delitos o actuaciones que contravienen el Código de Conducta, normas externas, internas y/o políticas establecidas por la Institución.
 - Denunciado/a: Es la persona natural o jurídica que manifiesta una serie de actitudes y/o comportamientos que contravienen a la Ley 20.393, ley 21.595 y otros delitos o actuaciones que contravienen el Código de Conducta, normas externas, internas y/o políticas establecidas por la Institución.
 - Comité de Conducta (CDC): se encuentra integrado y actúa de acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta de Teletón. Está compuesto por tres miembros de la Organización: el Director Médico Nacional, la Gerente de Personas y es presidido por el Gerente de Contraloría.
- Asimismo, contará con un Secretario Técnico, cargo ejercido por la persona que desempeñe la función de Abogado Compliance, quien no tendrá derecho

a voz ni voto, pero podrá asumir la responsabilidad de las comunicaciones formales dentro del procedimiento de investigación.

Por su carácter imparcial, en caso de que alguno de los integrantes del Comité mantenga una relación jerárquica directa o presente un conflicto de interés respecto de la denuncia recibida, deberá inhabilitarse de participar en la investigación del caso. En tal circunstancia, el Comité designará a un reemplazante.

- Comisión Investigadora (CI): Es un órgano transitorio designado por el Comité de Conducta, al cual se solicita la realización de investigaciones de hechos denunciados, toda vez que el CDC considere que lo amerite. Será el responsable de llevar a cabo el proceso investigativo desde un rol imparcial, garantizando estricta confidencialidad de la información levantada con cada uno de los informantes; de informar cualquier hecho o situación que, durante el proceso de investigación afecte al denunciado, al denunciante, o a cualquiera de los testigos involucrados; y de elevar recomendaciones dadas como resultado de la investigación, referentes a posibles medidas a considerar para reestablecer el orden, aportar a la promoción de un clima favorable al trabajo y a reforzar el cumplimiento de normativas al interior de la Institución.

Dado que su rol debe ser imparcial, en caso de que uno de sus miembros designados tenga una relación directa con denunciado o denunciante, deberá inhabilitarse para participar en dicha investigación.

Funciones de la Comisión Investigadora:

- Revisión de medios de pruebas y evidencia en general que apunten al objetivo de la investigación en curso.
- Definición de testigos a entrevistar de acuerdo a los medios de prueba presentados, al motivo de la denuncia, y a lo sugerido por denunciante y denunciado.
- Citación oral y escrita a denunciante, denunciado y a cada uno de los testigos involucrados.
- Informar a cada entrevistado el motivo de la investigación, destacando el carácter confidencial de ésta y las posibles consecuencias asociadas a la divulgación de la información.
- Realizar entrevistas, efectuando registro escrito y grabación de éstas en archivos de audio.
- Elaboración de informe con los resultados de la investigación, incluyendo recomendaciones atinentes a los resultados obtenidos, señalando al (los) responsable(s) de llevarlas a cabo.
- Garantizar el registro y respaldo formal de cada uno de los procedimientos durante el curso de un proceso investigativo, incluyendo el consentimiento y la toma de conocimiento de cada uno de sus participantes en cada una de sus fases.

Perfil de los Integrantes de la Comisión Investigadora:

La comisión investigadora debe estar compuesta por un máximo de tres miembros que cuenten con un grado de expertise y competencias técnicas específicas, que aseguren la calidad, rigor, y eficiencia del proceso investigativo. Los roles deberán establecerse desde su conformación, acorde a la materia de investigación,

definiendo los siguientes:

Cada uno de los miembros de la CI estará encargado de citar a entrevistas a los participantes del proceso investigativo, así como tendrá la posibilidad de intervenir en estas instancias y realizar consultas a los entrevistados, toda vez que lo considere necesario.

Artículo 131°: En atención a los objetivos planteados, a continuación, se detallan las etapas del procedimiento que se aplicarán para la revisión de las situaciones denunciadas, relativas a los incumplimientos señalados en los párrafos precedentes:

1. Recepción de la denuncia.
2. Posterior a la recepción de la denuncia, el Comité de Conducta responderá al denunciante, que sus antecedentes fueron recibidos conforme, en función de los cuales, se tomará la decisión de dar curso –o no- a la investigación. La determinación de investigar o no los hechos denunciados le será comunicada al denunciante por el medio de contacto que esté disponible en la denuncia.
3. En caso que la denuncia sea anónima, se omitirán los pasos indicados en el punto anterior.
4. Si la determinación del Comité de conducta corresponde a investigar los hechos denunciados, se designará una comisión investigadora, de la misma forma se definirá claramente el propósito de la investigación.
5. La Comisión Investigadora realizará la investigación en el más breve plazo que le sea posible, finalizando la misma con la entrega del informe con las recomendaciones que considere pertinentes. Durante este proceso, dicha comisión, si lo considera necesario, podrá consultar a asesores expertos en aspectos específicos de la denuncia (Abogado, Prevencionista de Riesgos, Encargado de Calidad, entre otros.) y además realizar las correspondientes entrevistas a denunciante, denunciado y testigos si es necesario.
6. En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de delito, la institución podrá iniciar acciones legales correspondientes si así lo determina.
7. El informe de investigación será remitido por la Comisión Investigadora al Comité de Conducta, el cual lo analizará y emitirá las recomendaciones de sanción que correspondan, dirigiéndolas al Vicepresidente Ejecutivo o a la Directora General, según sea el caso. La autoridad respectiva determinará la procedencia y aplicación de las sanciones recomendadas.
8. En relación a las medidas a tomar y/o sanciones que imponer, como resultado de las recomendaciones entregadas por la comisión designada, el Comité de Conducta entregará a la jefatura, director o gerente responsable de la Unidad en donde se han desarrollado los hechos en cuestión, una propuesta para mitigar el impacto de la situación ocurrida y/o aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 132°: Todo el proceso de investigación deberá ser debidamente formalizado a través de documentos en los que quede constancia del consentimiento de cada uno de los integrantes, en relación al desarrollo de éste. Para ello, la Comisión Investigadora utilizará todos los medios necesarios para tal efecto.

Artículo 133°: Una vez que la Comisión Investigadora haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en los artículos anteriores, procederá a analizar, contrastar, y sistematizar los datos levantados, y concluir en base a ellos a través de un informe, el que se basará en la siguiente estructura y procedimiento:

- Antecedentes: Detalle de la situación denunciada, incluyendo las fechas relevantes y la identificación de las personas involucradas.
- Desarrollo de la investigación: detallando nombres de los entrevistados, fechas de las entrevistas, relatos más importantes, exponiendo citas textuales en relación a la información levantada. Se deben justificar los eventos particulares, entendidos éstos como las medidas extraordinarias tomadas durante el proceso, tales como aquéllas orientadas a resguardar la integridad de éste.
- Conclusión: análisis descriptivo y comparativo de los relatos, citando fuentes de documentos legales, y de normativas internas.
- Recomendaciones: deben ir dirigidas a un responsable específico, sea jefatura de área u otro, y deben ser acordes a políticas internas y normativas externas.
- Resumen Ejecutivo de informe de investigación: junto al informe, debe ser presentado al Comité de Conducta un resumen ejecutivo de éste, que deberá contener un extracto de los principales antecedentes, conclusiones y recomendaciones.
- Entregables al Comité de Conducta:
 - o Informe de la investigación
 - o Resumen Ejecutivo
 - o Actas de declaración
 - o Formatos de toma de conocimiento y medidas de resguardo en caso de que corresponda.

En todas las actuaciones del proceso de investigación se observarán las facultades y atribuciones que la ley les reconoce a las personas jurídicas de derecho privado, cuidando siempre de no realizar actuaciones que se encuentran reservadas a la policía y/o a las autoridades.

Artículo 134°: El Presidente del Comité de Conducta informará las conclusiones de la investigación a denunciante y denunciado.

En esta instancia, los puntos relevantes a considerar son:

- a) Retroalimentación a los involucrados: sólo se entregará a denunciante y denunciado.
- b) Firma de “Toma de Conocimiento del Resultado de la Investigación”, a través del cual quedará el respaldo de que la instancia de retroalimentación de resultados fue llevada a cabo de manera efectiva, tanto con el denunciante como con el denunciado.
- c) Si al concluir el proceso, el denunciante o denunciado no queda satisfecho con la decisión comunicada, puede expresar su interés en apelar, a través de la entrega de nuevos medios de prueba, en un plazo máximo de 3 días, y la firma de un nuevo formato, que será la “Solicitud de Apelación del Resultado de Investigación”. En este caso, el Comité de Conducta analizará si es pertinente una nueva investigación, informando oportunamente sobre la decisión adoptada a quien

corresponda.

Artículo 135°: El Comité de Conducta mantendrá un registro de las denuncias recibidas, a través de un archivo digital.

En dicha planilla se registrará la totalidad de las denuncias recibidas, especificando:

- Fecha.
- Materia de la denuncia.
- Estado (pendiente, en proceso, en investigación, resuelta o cerrado).
- Descripción de la denuncia.

La información establecida en este registro retroalimentará a las áreas que corresponda, de manera de promover una mejora continua en los procesos y las condiciones laborales.

TITULO XXIV

GESTIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 136°: Es un proceso continuo que busca desarrollar el talento de las personas o equipos que trabajan en Teletón y orientar sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para lo cual, la institución establece metas esperadas y competencias conductuales, siendo las jefaturas responsables de monitorear y hacer seguimiento de los estados de avance de los integrantes de su equipo, durante todo el año a través de la plataforma definida para ello.

Artículo 137°: Política. El modelo de sistema de gestión de desempeño considera las etapas de: establecimiento de metas, feedback y evaluación de desempeño.

Tanto los roles de “evaluador” como de “evaluado” deben participar activamente del proceso, siendo parte de las obligaciones de las personas trabajadoras en la Institución.

Se integran al proceso de gestión de desempeño todas aquellas personas trabajadoras que tengan contrato indefinido al inicio del proceso.

El modelo de gestión de desempeño será medido en dos condiciones el QUÉ metas colectivas e individuales (ponderación 80%) y el COMO competencias asociadas al cargo (ponderación 20%) las competencias asociadas al mismo.

El modelo considera el traspaso de metas en cascada, es decir, todos los cargos comparten una o más metas definidas para el Director o Gerente.

Las metas colectivas se traspasan con el mismo indicador y ponderación.

Todos los miembros del equipo comparten metas asociadas a actividad asistencial, servicio, calidad y engagement u otras que la institución pueda definir.

Las personas trabajadoras que ingresen con cargo de jefatura serán evaluadas a través de este sistema independiente de la fecha de ingreso y en forma proporcional a la misma.

Es responsabilidad de la jefatura directa efectuar las etapas del proceso de desempeño en los plazos establecidos e ingresar dicha información en el sistema establecido para ello.

En casos de cambios de jefatura, la responsabilidad de la evaluación de desempeño es de quien asume la jefatura. Si hay una jefatura anterior que se encuentra en la Institución se puede recurrir a ella para recoger información que sea relevante para el proceso.

En el caso de cambios de cargo por movilidad interna, cuando éste cambio sea inferior a seis meses en relación a la fecha de inicio del proceso se considerará la evaluación en base al cargo anterior.

En caso de cambio de cargo por promoción, si la persona trabajadora percibía bono de desempeño y el cargo asumido también lo considera, el cálculo del bono se estimará considerando la continuidad de los topes de renta establecidos de acuerdo a la antigüedad.

En el caso de personas que asuman rol de jefatura por movilidad interna, junto con el proceso de cambio de cargo se deben definir metas asociadas a éste, realizando la evaluación final de forma proporcional de acuerdo a la permanencia en cada uno de los cargos.

Los resultados de la evaluación de desempeño constituyen indicadores que se utilizan para la toma de decisión en procesos de formación, reconocimiento, promoción, traslado, desvinculación u otros fines para los que la institución estime pertinentes.

El procedimiento de evaluación de desempeño considera el proceso de evaluación del jefe a la persona trabajadora. Adicionalmente, puede incluirse la evaluación de equipo a la jefatura y la autoevaluación de cada persona.

Artículo 138º: Procedimiento

El proceso de evaluación de desempeño se realizará con una frecuencia anual.

El Sistema de evaluación de desempeño evalúa el cumplimiento de resultados esperados en función de las metas entregadas por la institución y la jefatura directa, así como el desarrollo de las competencias definidas para cada cargo.

Para realizar el establecimiento de metas se consideran metas institucionales, las cuales deben ser cargadas anualmente de acuerdo a la familia de cargo y su fin es apalancar los objetivos institucionales.

Adicionalmente para cada cargo las jefaturas deberán incorporar los resultados esperados e indicadores de medición para cada integrante de su equipo de trabajo, tomando en consideración lo establecido ya de manera institucional, reunirse con cada integrante de su equipo e informar las competencias conductuales que serán evaluadas.

La Jefatura directa debe realizar un seguimiento y monitoreo durante todo el proceso, estableciendo una retroalimentación continua y permanente del progreso y rendimiento de los integrantes de su equipo, lo que incluye al menos una etapa de feedback formal que se registra en el sistema.

TITULO XXV **DESCRIPCIONES DE CARGOS**

Artículo 139º: Para mantener un ordenamiento en las funciones que debe desarrollar cada persona que ingresa a la Institución se establece una descripción de los cargos presentes en la Institución, la que se encuentra en el Anexo N°2 del presente reglamento.

LIBRO II

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XXVI

NORMAS DE PREVENCION. HIGIENE Y SEGURIDAD

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 Fundación Teletón, 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”.

El presente reglamento establece las obligaciones que la **Fundación Teletón** deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, en adelante, riesgos laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo, siempre que las mismas no se rijan en materia de gestión, por disposiciones diversas a las de este reglamento.

Se establecen, igualmente, normas para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como del Departamento de Prevención de Riesgos.

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 Institución.

Para ello, la Institución 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.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 140°: Definiciones.

Trabajador: Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Fundación Teletón, 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 la persona trabajadora.

Equipos de protección personal: Conjunto de elementos destinados a proteger a la persona trabajadora frente a algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

ARTÍCULO 141°: Hospitalización y atención médica: Con respecto a la hospitalización y atención médica, la Institución cuenta con un Organismo Administrador para la cobertura de atención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que establece la Ley N°16.744. Estas obligaciones recaen en el Organismo Administrador que se encuentre vigente en la Institución

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 Institución, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia 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.

TITULO XXVII

DECRETO SUPREMO N°44, ARTÍCULO 56.

ARTÍCULO 142°: Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora.

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las personas trabajadoras, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias, entre otros. Decreto N°47, MINTRAB (2016).

Así mismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo a persona trabajadora en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a la persona trabajadora que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para las personas trabajadoras o de los servicios de bienestar social.

ROLES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 143°: Artículo 184 del Código del Trabajo, las entidades empleadoras estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, la entidad empleadora deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los

traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.

5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.

6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.

7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.

8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al ARTÍCULO 76 de la citada ley.

9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.

11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES (DECRETO SUPREMO N°44, LEY N°16.744)

ARTÍCULO 144°: Exigibilidad del Departamento. Las entidades empleadoras a que se refiere el inciso cuarto del ARTÍCULO 66 de la ley N° 16.744 que tengan más de 100 persona trabajadora es o persona trabajadora as deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la entidad empleadora, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 145°: Responsabilidad de la entidad empleadora respecto del funcionamiento del Departamento. La entidad empleadora será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo

proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento. La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de la entidad empleadora, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

ARTÍCULO 146°: Funciones. Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

1. Asistir a la entidad empleadora e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
3. Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. Asistir a la entidad empleadora en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas trabajadoras de la entidad empleadora en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.
8. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
9. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
10. Colaborar con la entidad empleadora en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
11. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
12. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad empleadora.
13. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades

profesionales, de conformidad con el presente reglamento.

14. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la entidad empleadora.

15. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. La entidad empleadora deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento. Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a la entidad empleadora sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de la entidad empleadora. Las personas persona trabajadora as, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.

16. Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente. persona trabajadora.

TITULO XXVIII

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 147°: Exigibilidad de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°44.

De conformidad a lo dispuesto en el ARTÍCULO 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes. Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 148°: Funcionamiento del Comité Paritario Permanente. Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el ARTÍCULO 47 del Decreto Supremo

N°44.

ARTÍCULO 149°: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente. persona trabajadora

ARTÍCULO 150°: Designación de los representantes del empleador. La designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité. Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin. En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

ARTÍCULO 151°: Elección de los representantes de las personas trabajadoras. La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del ARTÍCULO anterior. Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función. En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas. En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias

para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso electoral, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes. Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio y aquel en que efectivamente funciona el Comité, o que por encontrarse la persona trabajadora en la situación señalada en el ARTÍCULO 152 quáter J inciso primero del Código del Trabajo, se considere la más adecuada para este fin. Corresponderá al empleador, en los términos a que se refiere el ARTÍCULO 152 quáter N del citado Código, informar a la respectiva persona trabajadora acerca del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora o, en su caso, del Comité de la respectiva faena, sucursal o agencia en cuyas elecciones podrá participar.

ARTÍCULO 152°: Oportunidad de la elección. La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del ARTÍCULO anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

ARTÍCULO 153°: Normas sobre la votación y de sus resultados. El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el ARTÍCULO 103 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular la persona trabajadora o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación. Facultad del Inspector del Trabajo para convocar a la elección. Sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTÍCULO 99 de este reglamento, si la elección indicada en los ARTÍCULOS anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo podrá convocar a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia para que aquélla se realice en la nueva fecha que indique.

ARTÍCULO 154°: Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras. Los representantes de la entidad empleadora ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, la entidad empleadora deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 155°: Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras. Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años;
2. Saber leer y escribir;
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la entidad empleadora, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato. Asimismo, la entidad empleadora deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
- b) Identificación de peligros y evaluación de riesgos;
- c) Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,
- d) Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.

La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores, sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

5. Tratándose de las personas trabajadoras a que se refiere el ARTÍCULO 1° de la

ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata o regidos por el Código del Trabajo.

El requisito exigido por el numeral 3 anterior no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.

ARTÍCULO 156°: Acta de la elección. De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del ARTÍCULO 29 de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del ARTÍCULO 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

ARTÍCULO 157°: Reclamaciones. Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales Electorales Regionales para conocer la calificación de las elecciones y de las reclamaciones que se interpongan en su contra.

ARTÍCULO 158°: Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Una vez designados los representantes de la entidad empleadora y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo indicado en el ARTÍCULO 34 de este reglamento o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciere, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo. En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el ARTÍCULO 41 del Decreto Supremo N°44, decisión que se comunicará por escrito a la entidad empleadora en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

ARTÍCULO 159°: Registro de los representantes de la entidad empleadora y de

las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTÍCULO 3 numeral 5 del Decreto Supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el ARTÍCULO anterior.

ARTÍCULO 160°: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

ARTÍCULO 161°: Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Si en la entidad empleadora existiere un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

ARTÍCULO 162°: Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de un representante de la entidad empleadora, dirigida al resto de los representantes del Comité. En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse

extraordinariamente cada vez que, en la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del ARTÍCULO 184 bis del Código del Trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la entidad empleadora, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

ARTÍCULO 163°: Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y entidades empleadoras en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la entidad empleadora o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO 164°: Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO 165°: Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a la entidad empleadora la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a la entidad empleadora. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del ARTÍCULO 66 de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 166°: Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del ARTÍCULO 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos

consecutivos.

ARTÍCULO 167°: Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

ARTÍCULO 168°: Miembros suplentes. Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de la entidad empleadora serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que la entidad empleadora los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité. Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

ARTÍCULO 169°: Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no están obligadas a constituir el referido Departamento, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

ARTÍCULO 170°: Funciones de los Comités Paritarios (Decreto Supremo N°44, Ley N°16.744)

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo

tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

- b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;

- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;

- e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo

esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del ARTÍCULO 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.

7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el ARTÍCULO 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.

8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

ARTÍCULO 171°: Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este párrafo, permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o entidad empleadora respectiva.

En caso de dudas acerca de la terminación de faena, sucursal o agencia o entidad empleadora decidirá el Inspector del Trabajo.

ARTÍCULO 172°: Comités Permanentes de Higiene y Seguridad. Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el ARTÍCULO 47 de este reglamento. En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este párrafo.

TITULO XXIX

ENCARGADO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS EMPRESAS DE HASTA CIENTO PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 173°: Los representantes legales de las entidades empleadoras de hasta cien personas trabajadoras deberán solicitar a su respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, que los capaciten personalmente o a quienes estos designen en materias de gestión de riesgos, considerando los contenidos mínimos que instruya la Superintendencia de Seguridad Social.

La entidad empleadora podrá disponer que la persona capacitada en prevención de riesgos laborales colabore en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente reglamento.

DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 174°: Sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTÍCULO anterior, en todo lugar de trabajo o faena en que laboren entre 10 y hasta 25 personas trabajadoras y siempre que en tales **faenas no funcionare un Comité Paritario**, se deberá elegir un representante que cumpla el rol de Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya función será participar en la implementación del instrumento preventivo a que se refiere el ARTÍCULO 64 del Decreto Supremo N°44 y demás intervenciones que señala este reglamento, para lo cual la entidad empleadora deberá proporcionar al Delegado, en lo que corresponda, las facilidades a que se refiere el ARTÍCULO 37 del Decreto Supremo N°44.

ARTÍCULO 175°: Las funciones del Delegado se extenderán por el plazo de hasta dos años contados desde la fecha de su elección, la que se efectuará mediante asamblea de las personas trabajadoras que presten servicios en el respectivo lugar de trabajo o faena, debiendo levantarse un acta de lo ocurrido que deberá cumplir, en lo que resulte aplicable, con lo dispuesto en este reglamento.

La entidad empleadora deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para la realización de esta elección.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE VEINTICINCO PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 176°: Sin perjuicio de lo establecido en el ARTÍCULO 66 bis de la ley N°

16.744 y en su reglamento, la entidad empleadora deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

1. Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de las entidades empleadoras en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.

2. La estructura organizacional de la entidad empleadora para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.

3. El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el ARTÍCULO 7 del Decreto Supremo N°44.

El programa deberá ser aprobado por el **representante legal de la entidad empleadora**, y dado a conocer a los **integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos**, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.

4. La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por la entidad empleadora; y

5. La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA LAS ENTIDADES EMPLEADORAS DE HASTA VEINTICINCO PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 177°: Para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, se establecen los siguientes elementos mínimos que las entidades empleadoras que ocupen hasta veinticinco personas trabajadoras deben considerar para la gestión de los riesgos laborales y la asistencia técnica que deben otorgar los organismos administradores:

1. La política de seguridad y salud en el trabajo. Se debe establecer el compromiso de la entidad empleadora con la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia y la mejora continua.

2. Evaluación. Para identificar y evaluar sus condiciones ambientales, psicosociales y ergonómicas y el cumplimiento normativo, el organismo administrador de la ley N° 16.744 deberá poner a disposición de la entidad empleadora, uno o más instrumentos de autoevaluación que permitan identificar los peligros presentes en los puestos de trabajo.

Para la elaboración de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la entidad empleadora deberá considerar los resultados de los instrumentos de autoevaluación, y podrá utilizar el formato de matriz que el respectivo organismo administrador le proporcione.

La matriz señalada deberá ser revisada anualmente o cada vez que cambien las condiciones de trabajo, ocurra un accidente del trabajo o se diagnostique una enfermedad profesional, o se genere una situación de riesgo grave e inminente.

3. Programa de trabajo preventivo. Una vez confeccionada la matriz, la entidad empleadora deberá elaborar el programa preventivo, de acuerdo con la pauta base que le proporcione su organismo administrador, incorporando las medidas preventivas que se deben adoptar para el control de los riesgos y las acciones que se deben considerar para su implementación. El programa preventivo deberá contener como mínimo:

- a) Peligros y riesgos identificados en el puesto de trabajo específico.
- b) Las medidas preventivas y correctivas, con precisión de las inmediatas.
- c) Plazos de ejecución.
- d) Responsables.
- e) Obligaciones de la persona trabajadora en su implementación.
- f) Medidas y periodicidad de control de la implementación de las medidas preventivas o correctivas.
- g) Periodicidad de las capacitaciones exigidas por el ARTÍCULO 16 del Decreto Supremo N°44

TITULO XXX

IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

LABORALES

ARTÍCULO 178°: Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La entidad empleadora deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.

2. La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Centro de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica

del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

PROTECCIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS

ARTÍCULO 179°: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada acorde al Decreto Supremo N°44.

- Las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial.
- Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia.
- Adolescentes con edad para trabajar.
- Adultas mayores.
- Otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

En todo caso la entidad empleadora deberá observar estrictamente lo dispuesto en el ARTÍCULO 154 bis del Código del Trabajo.

PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 180°: Características y elementos del programa. La entidad empleadora deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

ARTÍCULO 181°: El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de

su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario. En todo caso, la entidad empleadora deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el ARTÍCULO 5 inciso primero del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 182°: Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. Será obligación de la entidad empleadora realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

MAPAS DE RIESGOS

ARTÍCULO 183°: Las entidades empleadoras deberán mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

1. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
2. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

ARTÍCULO 184°: Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo.

TITULO XXXI **DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL** **TRABAJO (DECRETO SUPREMO N°44)**

ARTÍCULO 185°: Información de los riesgos laborales *(Art. 10 y 15 del Decreto Supremo N°44)*.

La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora

deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados, cambio de procedimiento, transferencia de cargo.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a. Espacio de trabajo.
- b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este ARTÍCULO, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Delegados de Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTÍCULO 186°: Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales. *(Art. 16 del Decreto Supremo N°44).*

En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
6. Señalética en los lugares de trabajo.
7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la entidad empleadora, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 187°: La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial

de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES

ARTÍCULO 188°: Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales. Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar el riesgo utilizando la matriz de identificación de peligros. Dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los **protocolos del Ministerio de Salud** y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.

Asimismo, el organismo administrador deberá incorporar a las entidades empleadoras a los respectivos programas de vigilancia, cuando diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador o la empresa con administración delegada, según los casos, resolverá acerca de la incorporación a los programas de vigilancia solicitada por la entidad empleadora por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o del organismo fiscalizador.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia. La entidad empleadora deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el ARTÍCULO 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Para tales efectos, la entidad empleadora deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional.

Asimismo, deberá **guardar reserva de los datos sensibles** relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

ARTÍCULO 189°: Procedimientos para exámenes preocupacionales. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional definido de acuerdo con normativas ministeriales vigentes e información médica internacional, cuyo objetivo es determinar si la salud general dla persona trabajadora es adecuada para exponerse a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo o, en su defecto, la empresa podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud. Esta medida será especialmente aplicable en el caso de las industrias o trabajos peligrosos o insalubres

La evaluación preocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, sin relación contractual con la razón social solicitante, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

ARTÍCULO 190°: Procedimientos para evaluación Psicolaboral.

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un proceso de evaluación orientado a identificar las variables psicológicas y/o competencias laborales, de modo de determinar idoneidad psicológica según el tipo de evaluación solicitada. En donde se evaluarán, por ejemplo:

- **Evaluación de Selección de Personal:** Proceso basado en la comparación entre lo requerido para un adecuado desempeño en el cargo vacante y las habilidades, competencias y características identificadas, en el candidato evaluado. Se dividen en: auxiliar u operarios; administrativos; técnicos y profesionales; jefatura y alta dirección.
- **Evaluación de Aversión al Riesgo:** Proceso a través del cual se evalúan habilidades y competencias con las que cuenta el evaluado para desenvolverse en contextos exigentes y/o adversos, otorgando al mandante, información respecto al posible comportamiento del evaluado en estos escenarios y en relación con su predisposición a ejecutar comportamientos que se orienten a la seguridad y cuidado. Ejemplo: trabajadores que deben realizar tareas en condiciones físicamente restringidas, condiciones geográficas y físicas extremas, transporte de productos y/o sustancias peligrosas, dirección y/o ejecución de procedimientos para prevenir y controlar diversos tipos de emergencias, entre otros.
- **Evaluación de Vigilante Privado:** Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas (relativo al control de impulsos) de un postulante y/o trabajador, para el porte de arma de fuego, conforme a la normativa vigente.

- **Evaluación de Personal de Seguridad Privada:** Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas (relativo al control de impulsos) de un postulante y/o trabajador que lo habilitan para el desempeño de labores de seguridad privada, o asociadas a este ámbito, conforme a la normativa vigente.
- **Evaluación Psicológica para trabajadores del rubro ferroviario:** Proceso cuyo objetivo es determinar la idoneidad psicológica de la persona trabajadora o trabajadora, a través de la evaluación de aspectos transversales para determinadas funciones críticas en la operación del rubro ferroviario, mas no el cargo específico que la persona trabajadora desempeña en su organización o institución de pertenencia.

ARTÍCULO 191°: Procedimientos para evaluación psicosenotécnica.

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a una evaluación psicosenotécnica, que considera aspectos motrices, sensoriales y psicológicos, orientado a determinar la capacidad para la operatividad o conducción de equipos y/o maquinarias.

Las evaluaciones Psicosenotécnico se dirigen a operadores de equipos, o bien, conductores de vehículos, pudiendo ser éstos de distintos tipos, ya sea livianos o pesados. A continuación, se detallan algunos ejemplos a quienes se dirigen este tipo de evaluaciones:

- Operadores de Maquinaria Pesada.
- Conductor de vehículo liviano.
- Conductor de grúas.
- Conductor de camiones.
- Operador de Trenes.
- Conductores de vehículos de emergencia.
- Operadores en condiciones ambientales extremas.
- Conductores que transportan pasajeros.

ARTÍCULO 192°: Procedimientos para exámenes ocupacionales, término de relación laboral o término de exposición a un riesgo que requiera vigilancia de la salud.

Esta evaluación tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, con contrato de trabajo vigente con la empresa, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Los tipos de evaluaciones ocupacionales de salud son los siguientes:

- a. Evaluación del estado de salud de las personas trabajadoras que se exponen a determinados factores de riesgos durante la realización de sus tareas, por ejemplo, trabajos desarrollados en altura física, operador de equipo fijo, operador de equipo móvil

o brigadista de emergencia.

- b. Evaluación del estado de salud de las personas trabajadoras que se exponen a condiciones laborales específicas, por ejemplo, espacios confinados, altura geográfica o hiperbaria.

Asimismo, la evaluación ocupacional de salud se puede efectuar en las siguientes instancias:

- a. Previo a la ejecución de una nueva actividad, tarea o cargo con exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.
- b. Durante el ejercicio de las actividades que presentan exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.

ARTÍCULO 193°: Programas de vigilancia de salud de las personas trabajadoras.

Para efecto del ingreso de un trabajador a un programa de vigilancia de salud, el organismo administrador o administrador delegado deberá identificar para cada agente, un nivel de riesgo para determinar el ingreso y la periodicidad del control de la salud de las personas trabajadoras. Por su parte, la evaluación de la salud debe estar compuesta por exámenes y/o evaluaciones, establecidos considerando la evidencia científica nacional e internacional existente, para la pesquisa daño o potencial daño a la salud.

Los programas de vigilancia de la salud de la persona trabajadora deberán estar compuestos por evaluaciones de salud que se realicen durante el desempeño de sus funciones y al término de la exposición al agente de riesgo, cuando corresponda. Asimismo, deberá incorporar la evaluación post ocupacional cuando la exposición al agente de riesgo pueda provocar una enfermedad profesional que se manifiesta posterior al término de la exposición, por ejemplo, asbestosis, mesotelioma, entre otros.

Por lo señalado anteriormente, la empresa deberá deberán informar a Mutual de Seguridad cuando una persona trabajadora en vigilancia deje de exponerse al riesgo (por cambio de puesto de trabajo, desvinculación o renuncia).

Por otra parte, si un trabajador no se presenta a la evaluación según el programa de vigilancia de la salud, el organismo administrador deberá realizar una segunda citación y dejar constancia de ésta en su sistema de registros.

Asimismo, si un trabajador se presenta ante el organismo administrador solicitando se le realicen los exámenes de egreso, éste deberá verificar con la entidad empleadora la situación dla persona trabajadora, y de acuerdo al agente de riesgo en vigilancia, otorgar dicha prestación cuando corresponda.

Cuando existan evaluaciones de salud con valores sobre el Límite de Tolerancia Biológica (LTB), según lo establecido en el D.S. N°594, del Ministerio de Salud, los organismos administradores y administradores delegados deberán prescribir a la entidad empleadora, a través de un medio verificable, en un plazo no superior a 24 horas, de conocido el resultado del examen, la reubicación temporal del o de las personas trabajadoras hasta

la normalización de los parámetros de laboratorio. Asimismo, deberán realizar las acciones de salud y preventivas que correspondan.

TITULO XXXII
PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS
ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 194°: Toda persona trabajadora tiene la obligación de colaborar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales ocurridos en la empresa. Además, deberá informar de inmediato a su jefe directo si tiene conocimiento o ha presenciado un evento, incluso si no lo considera importante o no hubo lesión alguna.

- a. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
- b. Si la persona accidentada no puede notificar el hecho, cualquier trabajador que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato. Asimismo, cualquier síntoma de enfermedad profesional observado en el entorno laboral debe ser comunicado a la jefatura.
- c. El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- d. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (ARTÍCULO 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención médica emitido por un centro asistencial, posta u hospital
- e. Toda persona trabajadora 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 cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, la persona trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, jefes directo u Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTÍCULO 195°: La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

- a. Será obligación de la jefatura directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo de todo accidente (del trabajo o trayecto) o enfermedad profesional y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente o enfermedad a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición. En la notificación se deben tener presente como mínimo los siguientes datos:

1. Lugar, fecha y hora.
2. Descripción del evento.
3. Descripción precisa del lugar del incidente.
4. Cantidad de personas involucradas. (nombres de personas trabajadoras).
5. Máquinas, equipos y detalles relevantes del evento.
6. Acciones inmediatas realizadas.

Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional DIEP.

- b. El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado sobre el accidente y/o enfermedad profesional, y deberá liderar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

ARTÍCULO 196°: Investigación de las causas de los siniestros laborales. Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la entidad empleadora deberá investigar:

- Con enfoque de género;
- Promover la participación de las personas trabajadoras y sus representantes;
- Determinar las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda;
- Con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo la empresa debe aplicar un proceso

de investigación, el cual debe considerar al menos las siguientes actividades:

1. Revisión y análisis de información.
2. Visita al lugar del evento.
3. Entrevistas a testigos.
4. Entrevista a la persona trabajadora.
5. Inspeccionar el lugar de trabajo.
6. Listar los hechos del evento.
7. Utilizar el modelo de árbol de causas para la investigación.
8. Establecer las medidas por adoptar.
9. Realizar seguimiento de la implementación de las medidas
10. Evaluación de la eficacia de las medidas implementadas.
11. Se deberá verificar por la entidad empleadora analizar y revisar si el evento se encuentra incluido en la Matriz de Identificación de Peligros teniendo en cuenta al menos; la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

FACILIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO Y DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 197°: Facilidades para el Departamento de Prevención de Riesgos.

Corresponderá a la entidad empleadora garantizar que todos los instrumentos preventivos exigidos conforme a las disposiciones normativas operen de manera adecuada y se alineen con los criterios de gestión establecidos, con el objetivo de que dichos instrumentos actúen de forma coordinada y eficaz en la prevención de riesgos laborales. Para ello, deberá proporcionar los recursos y el apoyo necesarios para que el Departamento de Prevención de Riesgos desempeñe sus funciones de manera eficiente y efectiva.

ARTÍCULO 198°: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los

accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.

3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.

4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,

5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

RESPONSABILIDADES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS Y LÍNEAS OPERATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 199°: De manera general, las jefaturas y líneas operativas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales. Cada nivel de la organización debe contribuir activamente a la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable, liderando la implementación de medidas preventivas y promoviendo una cultura de seguridad dentro de la empresa. A continuación, se establecen algunos ejemplos:

- **Cumplimiento de la legislación vigente:** Garantizar que todas las actividades, procesos y condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones legales en prevención de riesgos laborales, tales como el Código del Trabajo, Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 594, Decreto Supremo N°44.
- **Facilitación de recursos:** Tomar las medidas necesarias para la disponibilidad de recursos en relación con la mejora de las condiciones de trabajo de manera progresiva.
- Garantizar la disponibilidad y adecuado mantenimiento de los equipos, herramientas y EPP necesarios para la protección de las personas trabajadoras, asegurando que sean entregados en las condiciones requeridas para su uso.
- **Supervisión del cumplimiento de medidas preventivas:** Asegurar que las personas trabajadoras bajo su cargo cumplan con las instrucciones y demás medidas de seguridad y salud establecidas, tales como el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) y el respeto de los protocolos de seguridad.
- **Implementación de medidas de seguridad:** Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Delegado de Seguridad.
- **Capacitación y sensibilización:** Facilitar y participar en actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

- **Identificación de peligros y evaluación de riesgos:** Participar activamente en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en sus áreas operativas, proponiendo medidas correctivas y preventivas para su control, conforme con el Decreto Supremo N°44.
- **Colaboración con el Comité Paritario:** Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por estos organismos.
- **Reporte de incidentes y condiciones inseguras:** Informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada, asegurando la ejecución de investigaciones que permitan determinar causas y aplicar medidas correctivas.
- **Fomento de una cultura de seguridad:** Liderar con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando al personal sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- **Responsabilidad administrativa y disciplinaria:** Asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas de seguridad en sus áreas de responsabilidad, incluidas sanciones administrativas y legales (responsabilidad civil y penal).

PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.

ARTÍCULO 200°: Uso de elementos de protección personal. La entidad empleadora deberá proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

ARTÍCULO 201°: Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

ARTÍCULO 202°: La persona trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

ARTÍCULO 203°: La entidad empleadora deberá contar con un procedimiento que considere la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. Tales elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Centro de Salud Pública de Chile.

ARTÍCULO 204°: Asimismo, la entidad empleadora deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva

persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones.

El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La entidad empleadora deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

1. Actividades teóricas y prácticas.
2. Asistentes.
3. Relatores.
4. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
5. Actividades de reforzamiento.

ARTÍCULO 205°: Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 206°: Se debe portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

PROCEDIMIENTO POR SEGUIR CUANDO EN EL LUGAR DE TRABAJO SOBREVenga UN RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 207°: Sin perjuicio de lo establecido en el ARTÍCULO 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la entidad empleadora deberá:

1. Informar a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

ARTÍCULO 208°: Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

ARTÍCULO 209°: La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 210°: Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este ARTÍCULO, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 211°: En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N°4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el ARTÍCULO 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de las personas trabajadoras, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse las personas trabajadoras.

TITULO XXXIII **ACCIDENTES FATALES Y GRAVES**

ARTÍCULO 212°:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la persona trabajadora se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de personas trabajadoras que afectan el desarrollo normal de las faenas y las personas trabajadoras involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a las personas trabajadoras es al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador con confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.
3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN de la persona trabajadora, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente

(fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

7. En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.
8. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
9. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
10. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
11. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del ARTÍCULO 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
12. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
13. En casos de empresas con personas trabajadoras en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de las personas trabajadoras elegidos por éstos para tal, pudiendo requerir la asistencia técnica del

organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida dicha empresa.

14. El empleador y las personas trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
15. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a ligada la persona trabajadora independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó a la persona trabajadora independiente para que este último investigue el accidente.

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR EL PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES.

Para esto Mutual de Seguridad dispone para sus empresas adherentes el “Manual de gestión del riesgo de desastres micro, pequeña y mediana empresa”. El objetivo de este Manual es establecer los pasos necesarios para garantizar que las personas trabajadoras, las instalaciones y los bienes de la organización estén preparados para enfrentar emergencias, catástrofes o desastres, cumpliendo con lo estipulado por la autoridad.

ARTÍCULO 213°: Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres. La entidad empleadora deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas.

ARTÍCULO 214°: El plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora.

ARTÍCULO 215°: Para efectos de la elaboración del plan, la entidad empleadora deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del ARTÍCULO anterior.

ARTÍCULO 216°: Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la entidad empleadora deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

ARTÍCULO 217°: El empleador, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

ARTÍCULO 218°: En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

ARTÍCULO 219°: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

ARTÍCULO 220°: El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

ARTÍCULO 221°: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

ARTÍCULO 222°: Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, y cumplir con las obligaciones que sobre el particular impone el Decreto Supremo N°44 de 2018, del Ministerio de Economía, fomento y Turismo.

PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS CON TALES MATERIAS.

ARTÍCULO 223°: La consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes es fundamental para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. La entidad empleadora tiene la obligación de fomentar instancias de

consulta y participación, especialmente cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo. Este procedimiento busca establecer un marco claro y transparente que facilite la comunicación efectiva, la formulación de propuestas de mejora y la resolución de reclamos relacionados con las condiciones de trabajo, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos, en cumplimiento con la legislación vigente.

ARTÍCULO 224°: Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de las personas trabajadoras. Las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo procurarán promover la realización de acciones de difusión y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud.

ARTÍCULO 225°: De esta manera se establece un ejemplo de mecanismo formal, accesible y transparente para que las personas trabajadoras puedan presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo y el entorno laboral, contribuyendo a la prevención de riesgos y al cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

1. Recepción de Propuestas y Reclamos:

- Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejora o reclamos, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:
 - Directamente al supervisor o jefe inmediato.
 - A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad.
 - Por medio de una plataforma digital o buzón físico designado exclusivamente para estos fines.
- Las propuestas y reclamos deberán incluir información clara y precisa, como:
 - Descripción del problema o sugerencia.
 - Áreas o procesos afectados.
 - Cantidad de personas afectadas.
 - Posibles soluciones (en caso de propuestas).

2. Evaluación de Propuestas y Reclamos:

- Una vez recibido el reclamo o propuesta, la jefatura y/o el Departamento de Prevención de Riesgos deberá:
 - Registrar la recepción de la solicitud.
 - Evaluar la viabilidad de la propuesta o investigar las causas del reclamo.
 - Identificar si existe un incumplimiento normativo o riesgo a la seguridad y salud de las personas trabajadoras tanto propias como externas.
- En caso de que el tema implique un riesgo grave e inminente, se adoptarán medidas inmediatas, conforme al ARTÍCULO 184 bis del código del trabajo.

3. Respuesta y Comunicación:

- El empleador deberá comunicar a las personas trabajadoras involucrados:
 - Las acciones adoptadas frente al reclamo.
 - Las razones de aceptación o rechazo de la propuesta, fundamentadas en criterios técnicos, legales y operativos.
 - Los plazos estimados para implementar las medidas correctivas o de mejora, si corresponde.
- La respuesta deberá ser entregada dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

4. Seguimiento y Registro:

- Se llevará un registro formal de todos los reclamos y propuestas, incluyendo:
 - Fecha de recepción.
 - Descripción del reclamo o propuesta.
 - Acciones implementadas y resultados obtenidos.
 - Cierre formal del caso.
- El Departamento de Prevención de Riesgos presentará un informe trimestral al Comité Paritario sobre el estado de las solicitudes recibidas y las acciones ejecutadas.

5. Garantía de No Represalias:

- Se garantizará que las personas trabajadoras puedan formular reclamos y propuestas sin temor a represalias, promoviendo un entorno laboral basado en el respeto y la mejora continua.

6. Fomento de Participación:

- Se incentivará a las personas trabajadoras a participar activamente en la identificación de riesgos y en la generación de propuestas de mejora mediante:
 - Reconocimientos simbólicos a las mejores propuestas.
 - Incorporación de las iniciativas destacadas en los planes de acción de la organización.

Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura preventiva en el lugar de trabajo.

ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, Y QUE OTORGUEN UN RECONOCIMIENTO AL COMITÉ PARITARIO, A ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD EMPLEADORA O A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE FORMULEN PROPUESTAS DESTACADAS O RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

ARTÍCULO 226°: Cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para

la protección de las personas trabajadoras que presten servicios en dicho lugar.

ARTÍCULO 227°: Además, deberán informarse mutuamente de los riesgos laborales existentes, las medidas preventivas adoptadas y de los planes de emergencia, catástrofe o desastre que hubieren adoptado, con la finalidad que cada entidad empleadora o la persona trabajadora independiente considere la información proporcionada y las coordinaciones implementadas en la gestión de sus propios riesgos laborales.

ARTÍCULO 228°: Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones necesarias para que los organismos administradores de la ley N° 16.744, otorguen la asistencia técnica necesaria para que las entidades empleadoras y las personas trabajadoras independientes den cumplimiento a las obligaciones a que se refiere el presente ARTÍCULO.

ARTÍCULO 229°: Para garantizar la coordinación y cooperación, la entidad empleadora, empresa principal, usuaria o trabajador independiente deberá designar a un responsable o unidad encargada de la gestión de coordinar la aplicación de las medidas de seguridad y salud. Esta designación deberá comunicarse por escrito a todas las partes que compartan el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 230°: Mutual de Seguridad CChC implementa diversos mecanismos para fomentar la colaboración entre empleadores y trabajadores en la prevención de riesgos laborales, reconociendo a los Comités Paritarios y a las personas que presentan propuestas destacadas para mejorar las condiciones de trabajo.

HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA

ARTÍCULO 231°: Las Mutualidades son las instituciones a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, según lo que establece la Ley N°16.744 para con el personal de la Institución.

ARTÍCULO 232°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutualidad vigente. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutualidad, solo 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, a fin de que tome las providencias del caso.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

ARTÍCULO 233°: (*ARTÍCULO 76° de la Ley N°16.744*). 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 derechohabientes,

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 hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

ARTÍCULO 234°: *(ARTÍCULO 77° de la Ley N°16.744).* Los afiliados o sus derechohabientes, así como 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 de los Servicios 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.

TITULO XXXIV

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

ARTÍCULO 235°: Todas las solicitudes de información de salud de las personas trabajadoras 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 236°: La persona trabajadora 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 237°: Por otra parte, la persona trabajadora 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 238°: 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 Fundación Teletón.

En los casos de sospecha de Enfermedad Profesional, la persona trabajadora debe informarlo inmediatamente al Jefe Directo y a Prevención de Riesgos para que realicen las gestiones correspondientes, de forma que la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras 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 LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

De la notificación y el proceder ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, La Institución deberá:

- Informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras 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 las personas trabajadoras, 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 Institución suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de las personas trabajadoras.

Con todo, la persona trabajadora tendrá derecho a:

- Interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. 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 de la persona trabajadora.

ARTÍCULO 239°: 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 240°: De la responsabilidad de las Jefaturas y la Gerencia de Personas dela Fundación Teletón.

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 Institución 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, a la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras 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 las personas trabajadoras lesionados reciban atención médica oportuna.

ARTÍCULO 241°: 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 Institución 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 las personas trabajadoras 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 Centro de la Institución, 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	Lentes o antiparras transparentes o con filtro solar

	Proyección de partículas o rayos UV.	
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	Laboratorio de Ortesis y prótesis, Mantenimiento, Bodega, Movilización.	Calzado de seguridad
Protección Piel	Mantenimiento, movilización, porteros y todo el personal expuesto a rayos ultravioleta	Protector solar

TITULO XXXV
LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

ARTÍCULO 242°: La persona trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este ARTÍCULO.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se

requieran o desde la fecha en que la persona trabajadora afectada se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Centro de Previsión Social (ex INP Centro de Normalización Previsional), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar la persona trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver a la persona trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 243°: (*Art. 71 D.S. N°101*). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. La persona trabajadora que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador

que le corresponda.

- b. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c. En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar a la persona trabajadora accidentada al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, la persona trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su 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. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f. Para que la persona trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de la persona trabajadora con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

ARTÍCULO 244°: (Art. 72 D.S. N°101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de las personas trabajadoras o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a las personas trabajadoras los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber personas trabajadoras es afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a

otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional de la persona trabajadora así lo sugiera.

- b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, la persona trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c. Si una persona trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la persona trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f. Al momento en que se le diagnostique a alguna persona trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en la persona trabajadora alguna enfermedad profesional.

ARTÍCULO 245°: (Art. 73 D.S. N°101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los ARTÍCULOS 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades

correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 14C del D.L. N°2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

- b. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del ARTÍCULO 76 de la Ley N°16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que la persona trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención de la persona trabajadora deberá extender la “orden de reposo Ley N°16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que la persona trabajadora persona trabajadora a realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f. Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación persona trabajadora persona trabajadora persona trabajadora a accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g. Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que la persona trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el ARTÍCULO 80 de la Ley N°16.744 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.

ARTÍCULO 246°: (*Art. 74 D.S. N°101*). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos Ley N°16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a las personas trabajadoras, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N°19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

ARTÍCULO 247°: (*Art. 75 D.S. N°101*). Para los efectos del ARTÍCULO 58 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos,

de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

ARTÍCULO 248°: (Art. 76 D.S. N°101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud de la persona trabajadora de la entidad empleadora.
- c. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del ARTÍCULO 60 de la Ley N°16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e. Tratándose de accidentes de personas trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
- f. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g. El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para la persona trabajadora.
- h. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i. Para los efectos de lo establecido en este ARTÍCULO, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el ARTÍCULO 77 de la Ley N°16.744 y

en este Reglamento.

ARTÍCULO 249°: (*Art. 76 bis D.S. N°101*). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del ARTÍCULO 64 de la Ley N°16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicha persona trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N°16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del ARTÍCULO anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del ARTÍCULO 64 de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 250°: (*Art. 77 D.S. N°101*). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 251°: (*Art. 78 D.S. N°101*). La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en

otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

ARTÍCULO 252°: *(Art. 79 D.S. N°101).* La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el ARTÍCULO 42 de la Ley N°16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del ARTÍCULO 33 de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 253°: *(Art. 80 D.S. N°101).* Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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 conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 254°: *(Art. 81 D.S. N°101).* El término de 90 días hábiles establecidos 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 el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 255°: *(Art. 82 D.S. N°101).* Para la designación de los representantes médicos de las personas trabajadoras y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del ARTÍCULO 78 de la Ley N°16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de persona trabajadora y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

ARTÍCULO 256°: *(Art. 83 D.S. N°101).* El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del ARTÍCULO 78 de la Ley N°16.744, uno de los cuales la presidirá.

ARTÍCULO 257°: (Art. 84 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

ARTÍCULO 258°: (Art. 85 D.S. N°101). La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado la persona trabajadora.

ARTÍCULO 259°: (Art. 86 D.S. N°101). La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

ARTÍCULO 260°: (Art. 87 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

ARTÍCULO 261°: (Art. 88 D.S. N°101). El Secretario de la COMERE tendrá el carácter

de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

ARTÍCULO 262°: (Art. 89 D.S. N°101). Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

ARTÍCULO 263°: (Art. 90 D.S. N°101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N°16.744 y N°16.395.
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren 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° D.S. N°101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 264°: (Art. 91 D.S. N°101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del ARTÍCULO 77° de la Ley N°16.744, 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 COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 265°: (Art. 92 D.S. N°101). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

ARTÍCULO 266°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del ARTÍCULO 77 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado

mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 267°: (*Art. 94 D.S. N°101*). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N°16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el ARTÍCULO 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

TÍTULO XXXVI **PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA** **TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.**

ARTÍCULO 268°: Medidas de protección.

El empleador deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas y adolescente con o sin edad para trabajar, garantizando las condiciones adecuadas seguridad y salud en el trabajo.

Para ello, antes de la incorporación de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar según ARTÍCULO 16 del código del Trabajo, o de un adolescente con edad para trabajar a un empleo, así como cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, el empleador deberá efectuar una evaluación del puesto de trabajo en el que se desempeñará, con el objeto de identificar y evaluar los factores de riesgos existentes en el referido puesto, considerando especialmente su edad, experiencia y formación. El resultado de esta evaluación deberá ser incorporado a la matriz identificación de peligros y evaluación de riesgos de la empresa y conforme a tal instrumento, se establecerá un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, los plazos de cumplimiento, controles periódicos de los resultados, procedimientos y responsables. Dichas medidas preventivas y correctivas serán implementadas en el siguiente orden de prelación: eliminar o evitar los riesgos, controlar los riesgos en su fuente, reducir los riesgos al mínimo; y en tanto perdura situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

Asimismo, el empleador deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los factores de riesgos a los que se expondrán y las medidas de prevención específicas que deberán adoptar para su protección, remitiendo copia de esta información a las personas o entidades que dieron la autorización para celebrar el contrato, de conformidad al ARTÍCULO 14 del Código del Trabajo.

Corresponderá al empleador proporcionar la capacitación necesaria y adecuada a su edad para que pueda desarrollar sus labores en forma segura y saludable. Deberá, asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento por parte de quien sea contratado del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido capacitado.

ARTÍCULO 269°: Directrices destinadas a evitar el trabajo peligroso dirigido a

los empleadores. Los empleadores que contraten a adolescentes con edad para trabajar o excepcionalmente a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, en conformidad con el ARTÍCULO 16 del Código del Trabajo, resguardarán sus derechos en todo momento y promoverá su protección. Asimismo, y con el fin de evitar el trabajo peligroso de ellos, los empleadores procurarán implementar las directrices que se indican:

1. Al momento de contratarlos, considerar resguardos adicionales, como cubrir sus eventuales necesidades especiales de supervisión y quía en relación con el trabajo que desarrolle al momento de asignarles sus funciones y responsabilidades.
2. Acompañarlos en su formación laboral desde el primer día, procurando su mejor integración y proporcionándoles orientación
3. Adicionalmente al deber de información señalado en el ARTÍCULO anterior, realizar una capacitación o inducción al iniciar la prestación de sus servicios, con el objeto de prevenir situaciones que conlleven riesgos para su salud e integridad.
4. Evaluar el funcionamiento y actividades que se realizan en la empresa, a fin de que, previo a su contratación, se determine fundamentalmente si existen las condiciones para ello.
5. Conocer y difundir, de forma clara y precisa, la legislación sobre trabajo adolescente protegido, a través de la entrega de folletos explicativos, inclusión de información en diversos diarios murales y/o envío de correos, para que todos quienes trabajen o presten servicios en las dependencias de la empresa conozca la normativa aplicable en la materia. Para estos efectos, el empleador deberá solicitar el material y/o capacitaciones a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social.
6. Crear un ambiente que propenda al desarrollo del máximo potencial de ellos, para lo cual se sugiere contar con canales de comunicación abiertos, realizar capacitaciones constantes, entre otros.
7. Incluir reglas o normas asociada al trabajo adolescente protegido en este Reglamento.
8. Evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria respecto a ellos, especialmente en lo relativo a acceso, remuneración y Seguridad Social.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)

ARTÍCULO 270°: Las personas trabajadoras que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otra persona trabajadora, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

Se entiende por accidente domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o

con ocasión del trabajo.

ARTÍCULO 271°: Obligaciones del empleador respecto a las personas trabajadoras acogidas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
2. Comunicar adecuada y oportunamente a la persona trabajadora 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 la persona trabajadora pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar a la persona trabajadora, 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.
3. 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, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con las personas trabajadoras, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando a la persona trabajadora el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
4. En base a Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, 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 a la persona trabajadora en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.
Las medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - Eliminar los riesgos;
 - Controlar los riesgos en su fuente;
 - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5. Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar a la persona trabajadora e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a personas trabajadoras que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por la persona trabajadora. La información mínima que deberá entregar:

- a. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - b. 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.
 - c. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - d. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - e. Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
6. Según 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 mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
 - a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - b. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de una persona trabajadora 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.
 7. Proporcionar a las personas trabajadoras, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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 de la persona trabajadora 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 de la persona trabajadora.

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 empresa.

11. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización de la persona trabajadora 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 de la persona trabajadora, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá describir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por las personas trabajadoras.
12. Respaldo 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.
13. Garantizar que la persona trabajadora pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado.

ARTÍCULO 272°: Prohibiciones de las personas trabajadoras acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. La persona trabajadora 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 5° y 42°, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

ARTÍCULO 273°: Obligaciones de las personas trabajadoras es acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. 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.
- b. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c. 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.
- d. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal

proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

ARTÍCULO 274°: 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 las personas trabajadoras, 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 la persona trabajadora, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización de la persona trabajadora, 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.

TÍTULO XXXVII **LEY DE LA SILLA**

ARTÍCULO 275°: 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 las personas trabajadoras. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a las personas trabajadoras del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

Existirán permanentemente asientos en los lugares de trabajo, si no fuese posible en la misma zona, se dispondrá de un lugar contiguo o cercano al mismo sector con sillas u asientos.

TÍTULO XXXVIII **DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS**

ARTÍCULO 276°.- 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 277º: 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 278º: El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

ARTÍCULO 279º: En las, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y donde indique señale la Institución, 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 riesgo 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 incendios (es cuando se inicia el fuego).

TITULO XXXIX **OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 280°: 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 cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, entre otros. Asimismo, la persona trabajadora 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.

La persona trabajadora que haya sufrido un accidente laboral, en cualquiera de los Centros 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 Personal 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 anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía 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 todas las personas trabajadoras 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 Centros de la Fundación Teletón, 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 Institución.
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 Institución, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente de trayecto.
8. Todos los choferes de vehículos motorizado de la Institución, deberán portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Institución.
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 de la persona trabajadora, la de un tercero o los bienes de la Institución.

TITULO XL **PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 281°: 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 dla persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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.
- . Prohíbese el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- . Prohíbese 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 N° 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).

TITULO XLI

PROTECCION DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN CARGA Y

DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 282°: Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varias personas trabajadoras.

ARTÍCULO 283°: Fundación Teletón velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden incluir:

- a. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

ARTÍCULO 284°: Fundación Teletón procurará los medios adecuados para que las personas trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos

correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c. Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e. Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ninguna persona trabajadora mayor de 18 años 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 reglamento 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. La empresa **Fundación Teletón** organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estas personas trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de personas trabajadoras, 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.

TITULO XLII

PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTÍCULO 285°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa **Fundación Teletón**, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la empresa **Fundación Teletón** habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras, debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho

de acceso a ellos.

2. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - a. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - b. Recintos donde se expendan combustibles.
 - c. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
3. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
4. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.
5. Playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberaños hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b. Aeropuertos y Terrapuerto.
- c. Teatros y cines.
- d. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f. Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g. Dependencias de órganos del Estado.
- h. Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Para el caso de los lugares señalados, correspondientes a las letras a), b), c), d), e) y h), en esta última, salvo en los lugares que se prohíbe fumar, si estos lugares cuentan o no con patios o espacios al aire libre deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

Se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el ARTÍCULO anterior.

En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

TITULO XLIII
DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN
ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 286°: La Ley N°20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su ARTÍCULO N°19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los ARTÍCULOS 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestas 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 funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente."

ARTÍCULO 287°: Se considerarán expuestas aquellas personas trabajadoras sometidas 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, según lo establece el ARTÍCULO 109 a. del Decreto Supremo N°594.

ARTÍCULO 288°: Los empleadores de las personas trabajadora expuestas deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en ARTÍCULO 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a. Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando 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."
- b. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c. Identificar las personas trabajadoras expuestas; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- d. Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada

por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van:

- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados),
 - Medidas administrativas, que, si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 horas en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros;
 - Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- e. Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para las personas trabajadoras, 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.

ARTÍCULO 289°: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- a. Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- b. Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- c. 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 la persona transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- d. Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- e. Usar ropa de vestir adecuada a, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- f. Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

SEMAFORO SOLAR	FOTOPROTECCION
LUZ VERDE  <u>NORMAL</u> 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  <u>ALERTA AMARILLA</u> 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  <u>ALERTA NARANJA</u> 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  <u>ALERTA ROJA</u> 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.

TITULO XLIV

PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

ARTÍCULO 290°: La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral de la persona trabajadora expuesta ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de las personas trabajadoras por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Centro de Salud Pública de Chile.

TITULO XLV

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS/ES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE

ARTÍCULO 291°: El protocolo debe ser difundido a todas las personas trabajadoras

que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice, incluyendo Comités Paritarios, Dirigentes Sindicales y Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta difusión debe acreditarse mediante Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta debe contener el nombre de la empresa, fecha, contenidos, identificación del relator y de los asistentes (nombres y RUN), y debe quedar archivada.

ARTÍCULO 292°: De acuerdo con lo establecido en los ARTÍCULOS 66 bis y 68 de la ley N°16.744; ARTÍCULO 15 del Decreto Supremo N°44, ARTÍCULO 184 del Código del Trabajo; ARTÍCULO 53, del D.S. N°594, y en el contexto del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis, será responsabilidad de la Empresa implementar las siguientes medidas específicas:

- a. Informar oportuna y convenientemente a todas las personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores frente a exposición a sílice cristalina, las medidas preventivas y de los métodos de trabajo seguros.
- b. Implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, que incluya la gestión del riesgo de exposición a sílice, para todas las personas trabajadoras, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 personas trabajadoras. Si la empresa tiene 50 personas trabajadoras o menos, debe implementar un Plan de Gestión del Riesgo de Exposición a Sílice con un cronograma anual de actividades que incluya al menos la identificación de los grupos de personas trabajadoras expuestos, la evaluación de la exposición y la implementación de medidas de control a la exposición a sílice en los puestos de trabajo, así como la vigilancia de salud de las personas trabajadoras expuestas.
- c. Proporcionar a las personas trabajadoras, los equipos e implementos de protección necesarios, sin costo para ellos, basándose en la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del ISP de Chile, implementando un Programa asociado que debe considerar al menos:
 1. a) Evaluar el nivel del riesgo;
 2. b) Identificar donde, en qué procesos o puestos se requiere usar;
 3. Criterios de selección, incluyendo a las personas trabajadoras;
 4. Informar a las personas trabajadoras que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice;
 5. Capacitación teórica y práctica, de todas las personas trabajadoras que la utilizarán, incluyendo utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa);
 6. Plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes;
 7. Mantener un registro;
 8. Evaluación por equipo médico a las personas trabajadoras que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.
- d. Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido en el presente Protocolo.
- e. Entregar al organismo administrador todos los antecedentes solicitados por éste, y darles las facilidades para que realicen las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de exposición a sílice. Entre los antecedentes que debe aportar la empresa para las

evaluaciones cuantitativas son:

- i. El o los procesos y sus etapas, identificando las etapas críticas.
- ii. Las materias primas, productos intermedios y finales.
- iii. La existencia y número de ciclos productivos.
- iv. Niveles de producción.
- v. Turnos y horarios de trabajo, así como los ciclos de turnos cuando corresponde.
- vi. La altura geográfica donde están ubicados los puestos de trabajo a evaluar.
- f. Dar las facilidades para que las personas trabajadoras asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.
- g. Informar oportunamente al organismo administrador de los cambios que ocurran en el listado de personas trabajadoras expuestas a sílice, como: cambio de puesto, desvinculaciones, cambio de proceso, etc.
- h. Por su parte, la empresa deberá informar los resultados de las evaluaciones ambientales al Comité Paritario, al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las personas trabajadoras y a sus representantes, en el plazo de 7 días, a contar de la recepción del Informe.

ARTÍCULO 293°: La empresa debe implementar las medidas de control indicadas por su organismo administrador o definidas internamente, dando prioridad a las de tipo ingenieril y/o administrativas.

ARTÍCULO 294°: Las personas trabajadoras deben estar informadas de que el riesgo de desarrollar silicosis no se extingue y que, por tanto, una vez terminada la exposición, la persona trabajadora tiene derecho a evaluación por el organismo administrador quinquenalmente hasta 15 años después de finalizada la exposición, y vigilancia quincenal, siendo responsabilidad del organismo administrador citar a control mediante carta certificada u otro medio electrónico, guardando registro de ello.

Es responsabilidad de la persona trabajadora asistir a los controles, como también mantener al día sus datos de contacto en el organismo administrador e informar cuando la citación no le haya llegado en el lapso previsto.

ARTÍCULO 295°: La información generada por el programa de vigilancia de salud es absolutamente confidencial y manejada sólo por los profesionales del programa. El organismo administrador deberá entregar información a la persona trabajadora, por escrito o por algún otro medio, en un lenguaje asequible, los riesgos asociados a la exposición a sílice, mencionando al menos: a) Silicosis b) Cáncer pulmonar c) Efecto sinérgico del tabaco d) Efecto sinérgico con otras enfermedades e) Importancia del diagnóstico precoz de cualquier dolencia respiratoria f) Importancia de cumplir con todas las medidas preventivas que su empleador haya dispuesto en su programa de gestión del riesgo sílice.

TITULO XLVI

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 296°: Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, poseen el potencial de afectar el

bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen las personas trabajadoras., y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición.

Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con personas trabajadoras contratados y un mínimo de 10 personas trabajadoras, incluidas personas trabajadora honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan personas trabajadoras con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestas las personas trabajadoras
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre las personas trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

ARTÍCULO 297°: En relación al consumo de alcohol y drogas, la Ley autoriza a la

Institución 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 298°: Los límites de alcohol y drogas, son los siguientes:

0.10 gr./lt. a 0.49 gr./lt. La persona trabajadora es devuelto a su domicilio con una amonestación escrita. En la jornada laboral inmediatamente siguiente la persona trabajadora 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 la persona trabajadora 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 299°: 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 de la persona trabajadora, 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 300°: Las sanciones serán aplicadas por las siguientes autoridades de la Institución.

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 Centro 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 pueden ser cursadas por la unidad de Prevención de Riesgos de la Fundación Teletón.

La sanción que corresponde a la evaluación de despido de la persona trabajadora será determinada por el jefe directo, Director de Centro que corresponda y la Gerencia de Personas.

ARTÍCULO 301°: 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 la persona trabajadora consigne que fue notificado y firme. Esta copia firmada por la persona trabajadora amonestado se hará llegar a la Gerencia de Personas para el caso del Centro de Santiago, y al Director de cada Centro 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 Centro correspondiente resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato de trabajo respecto de la persona trabajadora responsable.

La transgresión de alguna regla principal de orden y seguridad establecida por la Institución, 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 302°: 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 303°: 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 Centro, deberá ponerse dicha medida en conocimiento de la Gerencia de Personas.

ARTÍCULO 304°: Cuando a la persona trabajadora le sea aplicable la multa contemplada en este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el ARTÍCULO 157, inciso primero del Código del Trabajo.

TITULO XLVII

PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT

ARTÍCULO 305°: La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculo esqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud y la nueva Resolución 1660 Exenta que Aprueba la Actualización del Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculo esqueléticos v2. Del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública.

Entiéndase como Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

- Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.

- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Manejo manual de pacientes/personas.
- Vibración de cuerpo completo.
- Vibración segmento mano–brazo.

La empresa debe informar por escrito a las personas trabajadores sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguros. Esto se realizará al asignar nuevos puestos, modificar procesos o cambiar lugares de trabajo. La información deberá cumplir con los requisitos del protocolo de vigilancia para riesgos de trastornos musculo esqueléticos.

TITULO XLVIII

ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTÍCULO 306°: 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 las personas trabajadoras. 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 XLIX

OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 307°: Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar, en conformidad al ARTÍCULO 7 de este reglamento, dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744.

Asimismo, la **Fundación Teletón** deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, cuando se diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

La entidad empleadora deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el ARTÍCULO 5 inciso primero del Código del Trabajo. Para tales

efectos deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional. Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Los protocolos de vigilancia vigentes son:

- **Citostáticos.** Resolución Exenta N°1093 - 21.09.2016. MINSAL.
- **Plaguicidas.** Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL.
- **Asbesto.** Decreto Supremo N°56 MINSAL Del 13.01.2001. Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
- **Hiperbaria** Resolución Exenta N°421 - 04.03.2019. Manual de Medicina Hiperbárica.
- **Hipobaria** Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaria Intermitente Crónica por Gran Altitud. De conformidad al ARTÍCULO 110 b.3 D. S N°594.
- **Radiaciones Ionizante.** Resolución Exenta N°741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".
- **Dermatitis.** Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESO.
- **Uso intensivo de la voz.** Protocolo Patologías de la Voz. SUSESO.
- **Fiebre Q. Expuestos a Coxiella Burnetii.** Resolución Exenta N° 402 –09.03.2018. MINSAL.
- **Metales y metaloides.** Resolución 606 Exenta – 29.05.2023 y *Circular N° 3838, Correlativo Interno N° O-153482-2024, Imparte Instrucciones Sobre Vigilancia Ambiental Y De La Salud Por Exposición Ocupacional A Metales Y Metaloides.*

De acuerdo con lo anterior, las personas trabajadoras deben someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establecen en este documento, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

Las personas trabajadoras que sean citadas para exámenes de control por los organismos administradores deberán ser autorizadas por su entidad empleadora para su asistencia. El tiempo que empleen en dichos exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 308°: En caso de que las personas trabajadoras sean afectadas por una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora y a las empresas con administración delegada disponer el traslado de estas personas a un puesto en donde no estén expuestas al riesgo que dio origen a

dicha enfermedad, sin que esta medida le pueda significar a la persona trabajadora involucrada un detrimento de sus remuneraciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá implementar las medidas prescritas por el organismo administrador que sean necesarias para el control del riesgo. En el caso de que las adecuaciones realizadas en el puesto de trabajo impliquen la eliminación o el control del riesgo, la persona trabajadora se podrá reintegrar a ese puesto de trabajo.

TITULO L

PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES

ARTÍCULO 309°: La empresa se preocupará de implementar el Programa de Seguridad en Máquinas, Equipos y Herramientas Motrices (PROSEMEH) cuando en alguno de sus centros de trabajo se contemplen procesos como la operación, limpieza y mantención de máquinas, equipos o herramientas motrices con partes en movimiento, de acuerdo con la Resolución Exenta 341 del ISP con fecha 13 de febrero de 2023 que establece una guía para la implementación del programa preventivo.

TITULO LI

RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

ARTÍCULO 310°: La Fundación Teletón pone en conocimiento de las personas trabajadoras es, informa mediante los canales formales de comunicación y carpeta de las personas trabajadoras, según la matriz de riesgo y las respectivas IRL (índice de Riesgo Laboral) los riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos o procedimientos de trabajo correctos.

TITULO LII

DE LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN EL LUGAR DEL TRABAJO

ARTÍCULO 311°: El suicidio es un fenómeno complejo con múltiples factores (biológicos, psicológicos, sociales y ambientales). Aunque se relaciona con trastornos mentales y consumo de sustancias, muchos casos ocurren de forma impulsiva en crisis personales (problemas económicos, familiares o enfermedades crónicas). La OMS indica que los lugares de trabajo pueden promover estrategias preventivas, ya que un entorno laboral seguro y saludable contribuye al bienestar mental y reduce el riesgo de suicidio.

ARTÍCULO 312°: Obligaciones en materia de prevención del suicidio: En conformidad a lo establecido por la SUSESO mediante circular que modifica el título II del libro IV. prestaciones preventivas, del compendio de normas del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la ley n°16.744, las acciones específicas que la Institución debe realizar son:

a) Reducir los riesgos psicosociales y el estrés laboral: la Institución debe gestionar adecuadamente, de acuerdo con sus protocolos vigentes, los riesgos psicosociales en el trabajo, incluyendo su evaluación y modificación. Además, la Institución debe fomentar la gestión participativa y de diálogo social especificada en sus protocolos, promoviendo iniciativas de conciliación del trabajo y la vida privada, aplicando de esta manera sus protocolos y verificando que estos se cumplan.

b) Prevenir la violencia y el acoso: la Institución debe mantener y aplicar el protocolo específico para la prevención de la violencia y el acoso en el lugar de trabajo, de conformidad a la Ley N°21.643 y al Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, (Número 14. Asistencia técnica en materia de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, de la Letra D. Asistencia técnica, Título II, Libro IV. Prestaciones preventivas) en especial los que tienen razones de género, y el afrontamiento de la violencia por terceros (usuarios, alumnos, pacientes, clientes, otras personas), aplicando el protocolo vigente.

ARTÍCULO 313°: Acciones que la Institución puede realizar.

a) Generación de Liderazgo de bienestar psicológico: Fomentar una cultura de seguridad psicológica y comunicación abierta. Estimular a los jefes y supervisores a priorizar el bienestar de las personas trabajadoras y modelar comportamientos saludables. Fomentar la comunicación de los problemas mentales y la solicitud de apoyo.

b) Mejora de la comunicación: Establecer canales regulares para la retroalimentación, proporcionar información sobre recursos de salud mental y ofrecer mecanismos de apoyo anónimos. La evaluación periódica y el conocimiento de los niveles de riesgo y de salud mental son esenciales para promover el bienestar de las personas. Una comunicación efectiva colabora en mantener un sentido de pertenencia y sentido del trabajo.

c) Capacitación para personas trabajadoras y supervisoras: Capacitar en primeros auxilios de salud mental, talleres de prevención del suicidio y recursos de apoyo emocional. Dotar a los supervisores de habilidades para reconocer señales de advertencia y ofrecer apoyo a las personas trabajadoras que hayan presentado dificultades.

d) Sistemas de apoyo formales e informales: Desarrollar programas de asistencia a las personas trabajadoras, redes de apoyo entre pares o grupos de recursos de salud mental. Desarrollar de modo participativo con las personas un entorno de apoyo donde todos se sientan cómodos para buscar ayuda. Mantener contactos con recursos externos que permitan un apoyo especializado en los momentos críticos.

e) Protocolos de crisis y respuesta: Establecer protocolos claros para abordar las

emergencias de salud mental, incluidos los riesgos de suicidio, amenazas o intentos realizados. Designar y capacitar equipos de respuesta de crisis sobre procedimientos de intervención en crisis y apoyo posterior al incidente.

f) Acceso reducido a medios letales en el trabajo: Aplicando controles según lo dispuesto en la normativa, de manera de disminuir el riesgo de suicidio. Se debe tener presente que, por el acceso a estos medios, a nivel internacional, se observa un mayor riesgo en guardias, personas trabajadoras agrícolas, y personas trabajadoras de la salud humana o veterinaria.

g) Controlar sitios de trabajo solitario: Mantener un catastro de todos los sitios y actividades que se realicen en solitario, con un protocolo preciso que vigile y de seguridad a las personas que deban permanecer así.

h) Estímulo al autocuidado: Fomentar prácticas de autocuidado por parte de la organización a través de talleres, boletines y recursos. Promover la atención plena ('mindfulness'), técnicas de relajación y actividades de reducción del estrés en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 314°: Principios generales de prevención del suicidio en el lugar de trabajo.

1. Cambio organizacional, centrado en la prevención y reducción del estrés laboral (es decir, gestión y vigilancia de los riesgos psicosociales en el trabajo)
2. Desestigmatización de los problemas de salud mental y la búsqueda de ayuda
3. Reconocimiento y detección temprana de las dificultades emocionales y de salud mental en las personas trabajadoras,
4. Intervención y tratamiento apropiados mediante programas de salud y asistencia a la persona trabajadora vinculados con recursos comunitarios externos de salud mental.

ARTÍCULO 315°: La Institución se compromete en avanzar en el cumplimiento de las medidas de prevención que las empresas pueden realizar, sensibilizando a las personas trabajadoras respecto al suicidio, revisando sus protocolos, realizando catastro de personas trabajadoras que se encuentren en un riesgo más alto por las particularidades de sus funciones, estableciendo protocolos y tiempos de respuesta en casos de crisis, brindando además sistemas de apoyo formales e informales, fomentando finalmente un entorno de comunicación abierta y respeto.

TITULO LII **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 316°: Con todo, el Reglamento Interno será sometido a la consideración del Comité Paritario o del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las organizaciones sindicales presentes en el lugar de trabajo y de las personas trabajadoras de la entidad empleadora. Para ello, se deberá informar adecuadamente a estas personas o entidades, por los medios de comunicación usualmente utilizados en el lugar de trabajo, o se les remitirá en formato digital al correo electrónico particular que previamente hayan indicado a su entidad empleadora de acuerdo con su contrato de trabajo. La remisión del Reglamento Interno se hará con una anticipación no inferior a 30 días antes de que comience a regir.

El Reglamento Interno podrá ser objeto de observaciones, las que deberán ser someramente fundadas y por escrito, por el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización sindical y, en su defecto, por las personas trabajadoras dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por la entidad empleadora.

Las observaciones aceptadas por la entidad empleadora serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo. El Reglamento Interno deberá ser revisado por la entidad empleadora con una periodicidad no inferior a un año, con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario o el Delegado de Seguridad y Salud si existieren y, en su defecto, con las personas trabajadoras.

Además, La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora que se refiere la Ley N°16.744.

El Reglamento Interno o sus modificaciones posteriores, no requerirán la aprobación previa de la Secretaría Regional Ministerial de Salud ni de la Dirección del Trabajo, debiendo ser ingresado en la página web de ambas instituciones. No obstante, dichas Instituciones en el marco de sus competencias y de acuerdo con los riesgos presentes en el lugar de trabajo y a la normativa vigente, podrán solicitar modificaciones.

ANEXO 1

RIESGOS INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES ADMINISTRATIVOS (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL)

DECLARACIÓN Y ALCANCE

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- Zonas bien diferenciadas: recepción, oficinas individuales o compartidas, sala de reuniones, archivo y áreas comunes.
- Oficinas cerradas: diseñadas para funciones que requieren concentración o privacidad.
- Mobiliario: escritorios, sillas y otros elementos adaptados para largas jornadas de trabajo, priorizando la postura y la comodidad.
- Soluciones de almacenamiento: cajoneras, estanterías y mobiliario con capacidad para organizar y guardar documentos y objetos.
- Áreas comunes: espacios destinados al descanso o trabajo colaborativo, así como baños disponibles para todos los usuarios.

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Áreas administrativas mantienen una temperatura estable, situada entre 20°C y 26°C, en cumplimiento con las normas de confort térmico para espacios cerrados.
- Durante los meses de verano, se utiliza sistema de aire acondicionado para mantener dicha temperatura y asegurar el bienestar del personal.
- Ventilación Natural y mecánica, que permite la renovación constante del aire.
- Iluminación de preferencia luz natural complementada con luz artificial blanca adecuada para labores administrativas
- Niveles de ruido no superiores a 85 dB en toda el área administrativa

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- Mantener espacios de trabajo limpio y libre de objetos innecesarios, Evita acumulaciones de papeles, cajas objetos que puedan caerse o dificultar el paso.
- Guardar materiales y equipos después de usarlos, no dejes objetos fuera de su lugar, especialmente materiales, insumos, cables o materiales pesados.
- Evitar dejar cables sueltos o cruzando zonas de paso
- Limpiar de inmediato cualquier derrame (agua, café, etc.) ☐ Usar señalización si el piso está húmedo para advertir a otros. ☐ Depositar los residuos en los contenedores correspondientes ☐ No acumular basura escritorios ni dejar papeles sueltos. ☐ No bloquear salidas, pasillos o accesos con mobiliario o cajas ☐ Asegurar la libre circulación y vías de evacuación.
- Mantener cajones cerrados cuando no estén en uso
- Evita almacenar objetos pesados en zonas altas sin sujeción adecuada

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Computadoras (PC de escritorios o Notebooks)
- Impresoras / Multifuncionales
- Teléfonos fijos y móviles
- Engrapadoras y perforadoras
- guillotinas de papel

- ☐ Archivadores y carpetas
- ☐ Organizadores de escritorio
- ☐ Material de papelería

La entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada	☐	Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐

Persona trabajadora Nueva

utilizadas

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA

Nombre completo	

N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)			
Nombre completo			
N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- RIESGOS GENERALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Agresiones verbales y físicas Ej.: Agresiones verbales o físicas en situaciones de tensión o conflicto terceros que exigen atención inmediata.	Trastornos la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Activación Plan ERIC Mutual de seguridad 2. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 3. Charlas Preventivas 4. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Mantén una actitud calmada, Habla con tono neutral, claro y respetuoso, incluso si el tercero está molesto. 2. Escucha activamente y con empatía: Deja que la persona se exprese sin interrumpir. 3. Muestra interés por su problema sin asumir una actitud defensiva. 4. Mantén una postura corporal abierta pero vigilante: No invadas el espacio personal del tercero 5. Informa y deriva si es necesario: Si el problema supera tus competencias, informa con claridad y deriva al área correspondiente.

			6. No tomes decisiones bajo presión que comprometan tu seguridad. 7. Nunca enfrentes solo una situación que pone en riesgo tu integridad. 8. Busca apoyo inmediato: Si la situación se torna amenazante, solicita apoyo de un compañero o jefatura directa.
Posturas forzadas prolongadas en el uso del computador Ej.: Redactar, archivar, registrar, clasificar y actualizar documentos físicos y digitales, Uso de PC de escritorio o Notebook Movimientos repetitivos de extremidades superiores en el uso del computador Ej.: Redactar, archivar, registrar, clasificar y actualizar documentos físicos y digitales, Uso de PC de escritorio o Notebook	Trastornos musculoesqueléticos	1. Implementación de Protocolo TMERTEESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 3. Charla de buenas prácticas posturales. 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Mantén una postura neutra: espalda recta, hombros relajados, codos a 90°, muñecas alineadas con los antebrazos. 2. Ajusta la altura de la silla: los pies deben quedar planos sobre el suelo (o en un apoyo pies) y las rodillas al nivel o ligeramente por debajo de las caderas. 3. Coloca el monitor a la altura de los ojos: evita inclinar el cuello hacia adelante. 4. Evita apoyar las muñecas directamente en superficies duras: usa apoyo muñecas si es necesario. 5. Mantén el mouse cerca del teclado para evitar estirar el brazo continuamente. 6. No teclees con fuerza excesiva ni mantengas las manos en tensión. 7. Haz pausas breves para levantarte, caminar o estirarte. 8. Realiza estiramientos simples de cuello, hombros, brazos, muñecas y espalda durante el día.

			9. Varía las tareas para evitar el uso repetitivo de los mismos músculos.
Manejo manual de cargas Ej.: Traslado de materiales, equipos e insumos	Trastornos musculoesqueléticos	1. Implementación de Protocolo MMC 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos MMC 3. Charla de correctas técnicas de MMC 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Evalúa el peso antes de levantar: Prueba moviendo ligeramente el objeto antes de levantarlo. 2. Si es muy pesado o incómodo, pide ayuda o usa un carrito. 3. Usa la técnica correcta para levantar: Dobla las rodillas, no la espalda. 4. Mantén el objeto cerca del cuerpo. 5. Levanta con las piernas, manteniendo la espalda recta.

			6. Evita giros mientras cargas peso: Gira con los pies, no con la cintura. 7. Guarda cargas pesadas en lugares accesibles: 8. Coloca los objetos más pesados en estanterías bajas (entre la altura de la rodilla y el pecho). 9. Evita guardar objetos pesados en estantes altos.
Caídas al mismo nivel Ej.: 1. Tropiezos con Herramientas, cables eléctricos, cajas u objetos mal colocados en zonas de paso.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Charlas Preventivas	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Mantén tu área de trabajo ordenada 3. No dejes objetos tirados en el suelo.

2. Desorden general en el área de trabajo.		4. inspección de condiciones a los puestos de trabajo	4. Mantén los pasillos y zonas de paso libres de obstáculos. 5. Evita cables sueltos o cajas en zonas de paso. 6. Presta atención al entorno 7. Camina con precaución. 8. Evita distracciones mientras te desplazas. 9. Reporta cualquier peligro: Pisos mojados, iluminación deficiente, superficies irregulares, etc. 10. Evita superficies mojadas o resbalosas, Sécalas o señalízalas si no puedes evitar caminar sobre ellas. 11. Asegura bien los, materiales e insumos en las estanterías. 12. Nunca dejes materiales o insumos pesados sueltos sobre superficies elevadas 13. No sobrecargues estantes o repisas 14. Respeta los límites de carga de cada estructura. 15. Coloca los objetos más pesados en la parte inferior.
Caída de objetos por Almacenamiento inadecuado materiales, equipos e insumos desde estanterías, repisas o mesas inestables	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		
Contactos eléctricos indirectos baja tensión Ej.: 1. Contacto con enchufes dañados o expuestos 2. Manipulación de regletas o extensiones sobrecargadas 3. Uso de equipos energizados con cable deteriorado	Electrocución	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Asegúrate de que tus manos estén secas antes de tocar interruptores, enchufes o cables. 3. No utilices cables pelados, enchufes flojos o aparatos con signos de daño. 4. No sobrecargues extensiones eléctricas 5. Solo personal autorizado debe manipular instalaciones eléctricas, cambiar tomas o reparar equipos.

			6. Evita el uso de “adaptadores múltiples” caseros o inseguros, Estos pueden generar cortocircuitos o sobrecalentamiento 7. Aleja líquidos de equipos eléctricos, No coloques tazas, botellas o vasos sobre regletas, laptops o conexiones eléctricas. 8. Reporta fallos eléctricos o chispazos inmediatamente, No ignores pequeños choques eléctricos. Pueden ser síntomas de un problema mayor.
Contacto con luz azul de pantallas por Uso prolongado de la computadora	1. Fatiga ocular 2. Dolor de cabeza 3. Visión borrosa 4. Sequedad ocular	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Ajusta el brillo y contraste de la pantalla, Evita que la pantalla sea más brillante que la luz ambiental. 2. Mantén una distancia adecuada de la pantalla, Entre 50 y 70 cm de los ojos y con la parte superior del monitor a la altura de los ojos o ligeramente por debajo.
			3. Evita reflejos en la pantalla, ajusta la posición del monitor para evitar reflejos de luces o ventanas que puedan aumentar el esfuerzo ocular. 4. Utiliza configuraciones de accesibilidad visual, aumentar el tamaño del texto, cambiar el fondo a tonos cálidos o activar el modo oscuro. 5. Limpia la pantalla regularmente, una pantalla limpia mejora el contraste y evita que la vista se esfuerce más de lo necesario.

			6. Ilumina bien el espacio de trabajo, una buena iluminación ambiental reduce el contraste entre la pantalla y el entorno, evitando fatiga ocular. 7. Realiza pausas activas, Levantarse, estirarse y descansar los ojos al menos cada hora
Cortes por objetos / herramientas corto punzantes Ej.: Manipulación de herramientas manuales de forma inadecuada como tijeras, guillotinas, cartoneros	1. Cortes 2. Laceraciones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Manipular con cuidado objetos corto punzantes, Tijeras, cartoneros, engrapadoras y guillotinas deben usarse con precaución y solo para su propósito específico. 2. Guardar herramientas afiladas en lugares seguros, Siempre mantenerlas en cajones, con las hojas protegidas o cerradas. 3. Evitar usar elementos improvisados para cortar, No reemplazar tijeras por cuchillos o instrumentos inadecuados que aumenten el riesgo de lesiones. 4. No forzar engrapadoras o perforadoras atascadas, Si se atascan, usar correctamente el mecanismo de liberación o solicitar asistencia. 5. Revisar el estado de las herramientas antes de usarlas, No utilizar tijeras, cartoneros dañados, rotas o sin filo. 6. Mantener el área de trabajo ordenada, Evita que elementos afilados queden al alcance accidental o se mezclen con otros objetos.

			7. Evitar distracciones al manipular herramientas, Prestar atención cuando se usen objetos que puedan cortar, incluso si son de uso cotidiano.
Golpeado por/contra/con Ej.: Manejo inadecuado de materiales, equipos e insumos	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Organiza el espacio de trabajo: Mantén el escritorio limpio y libre de objetos innecesarios. 2. Guarda materiales pesados o voluminosos en estantes bajos. 3. Manipula equipos y muebles con precaución: Cierra los cajones después de usarlos. 4. Evita dejar archivadores o puertas abiertas. 5. Mueve sillas y equipos con cuidado, sin empujones bruscos. 6. Evita obstáculos en zonas de paso: No dejes cajas, cables o equipos en pasillos o salidas. 7. Revisa el estado de los equipos: Asegúrate de que sillas, archivadores y otros muebles estén en buen estado. 8. Reporta insumos dañados que puedan representar riesgo.
			9. Sé consciente del entorno: Asegúrate de tener espacio libre antes de mover cajas, carpetas o equipos.

		10. Mira bien a tu alrededor para evitar golpear a otras personas o muebles.

b.- RIESGOS PSICOSOCIALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEALSM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. 4. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.
Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de

		5. Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciante 6. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

c.- RIESGOS ESPECIFICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas 3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída distinto nivel 5. Señalética de piso resbaladizo	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. 3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. 4. Presta atención al entorno 5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.: Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			
Sobrecarga vocal por El uso	1. Cansancio o debilidad en	1. Difusión de Procedimiento de trabajo	1. No eleves innecesariamente la voz:

prolongado de la voz en la atención telefónica a pacientes	la voz al final del turno. 2. Disminución de la calidad vocal (voz ronca, apagada o inestable). 3. Necesidad de hacer esfuerzo para hablar.	seguro específico del área 2. Charlas preventivas	ajusta el volumen del micrófono y del auricular. 2. Cambia de lado el uso del auricular para evitar tensión en un solo lado del cuello 3. Toma pausas vocales, aunque sean breves. 4. Alterna tareas que no requieran hablar 5. Mantén una postura erguida y relajada al hablar. 6. Respira por la nariz y usa el diafragma, no solo el pecho, para reducir el esfuerzo vocal. 7. Relaja los hombros y el cuello durante la jornada.

d.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón. 2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia 3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad 4. Participa activamente en simulacros. 5. No bloquee equipos de extinción de incendios 6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas.
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		

Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	1. Tos, mareo, dolor de cabeza, 2. Irritación en la garganta, la nariz, y las vías respiratorias		7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo 9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio 10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate. 11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos. 12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú. 13. No regreses por objetos personales. 14. Sigue instrucciones de los guías de evacuación 15. Dirígete la zona de seguridad 16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

PLAN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.

- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES BODEGA
(IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL)

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**

en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada	☐	Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐
Persona Nueva						

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA	
Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)	
Nombre completo	

N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- Área administrativa: Una oficina cerrada, destinada a la realización de tareas de control, inventario y gestión documental.
- Mobiliario utilizado tales como escritorio, sillas, Cajoneras y archivadores, estanterías para organización de carpetas
- Área de almacenamiento: Espacio amplio y ordenado para el resguardo de insumos, equipos y materiales utilizados en el centro.
- El almacenamiento está organizado mediante estanterías metálicas modulares, que permiten ajustar los niveles según el tipo y volumen del material almacenado.
- Almacenaje separado por categorías, lo que facilita la identificación rápida de insumos. Entre ellas se incluyen: Insumos médicos, Artículos de oficina, Productos químicos o de limpieza, Equipos y materiales clínicos
- Bodega cuenta con un área almacenamiento de insumos de gran volumen, como sillas de ruedas, camillas otros dispositivos de apoyo. Estos elementos se colocan sobre pallets o plataformas, permitiendo su manipulación segura y eficiente.

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- La oficina administrativa mantiene una temperatura estable, situada entre 20°C y 26°C, en cumplimiento con las normas de confort térmico para espacios cerrados.
- Durante los meses de verano, se utiliza sistema de aire acondicionado para mantener dicha temperatura y asegurar el bienestar del personal.
- El área de bodega no dispone de un sistema de ventilación mecánica activa que permita la renovación continua del aire.
- Tanto en la oficina como en la bodega se utiliza iluminación artificial blanca, con un nivel de intensidad adecuado para: realizar tareas administrativas prolongadas sin fatiga visual y facilitar la organización, lectura y manejo seguro de los insumos almacenados
- Ruido controlado en oficina y bodega, los Niveles de ruido no superiores a 85 dB.

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- Mantener espacios de trabajo limpio y libre de objetos innecesarios, evita acumulaciones de papeles, cajas u objetos que puedan caerse o dificultar el paso.
- Guardar materiales y equipos después de usarlos, no dejes objetos fuera de su lugar, especialmente materiales, insumos, cables o materiales pesados.
- Evitar dejar cables sueltos o cruzando zonas de paso
- Limpiar de inmediato cualquier derrame (agua, café, etc.)
- Depositar los residuos en los contenedores correspondientes ☐ No acumular basura escritorios ni dejar papeles sueltos. ☐ No bloquear salidas, pasillos o accesos con mobiliario o cajas ☐ Asegurar la libre circulación y vías de evacuación.
- Mantener cajones cerrados cuando no estén en uso
- Evita almacenar objetos pesados en zonas altas sin sujeción adecuada

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Transpaleta
- Computadoras (PC de escritorios o Notebooks)
- Impresoras / Multifuncionales
- Teléfono fijo
- Engrapadoras y perforadoras
- Archivadores y carpetas
- Organizadores de escritorio
- Material de papelería

b.- RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado contra/con/por Ej.: 1. Golpes provocados por la manipulación inadecuada de transpaleta manual	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Revisa la transpaleta antes de usarla 4. Verifica que las ruedas, frenos (si tiene), manilla y horquillas estén en buen estado. 5. Asegúrate de que no tenga fugas (hidráulica). 6. No sobrecargues la transpaleta

			7. Respeta el peso máximo indicado por el fabricante. 8. Asegúrate de que la carga esté bien distribuida y estable 9. Verifica el entorno antes de moverse 10. Asegúrate de que el camino esté libre de obstáculos, derrames o personas. 11. Evita superficies irregulares o rampas muy inclinadas. 12. Mantén una velocidad segura y controlada 13. No corras ni hacer giros bruscos, especialmente con carga.
Caída de objetos Ej.: 1. Cajas, materiales, insumos colocados de forma inestable en las estanterías 2. Desplome de carga en pallet Al ser manipulados con transpaleta manual	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación de Señalética para riesgos específicos del área 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Antes de mover o manipular cajas, verifica que estén bien cerradas y apiladas correctamente. 4. Nunca apiles cajas más allá de lo recomendado o en forma inestable. 5. Evita pararte o trabajar bajo estanterías con carga inestable 6. No retires objetos de estantes altos sin apoyo adecuado (como una escalera estable). 7. Almacena objetos pesados en niveles bajos, esto evita que caigan desde altura y reduce el riesgo de lesiones graves.

			8. No coloques objetos cerca del borde de estanterías 9. Asegúrate de dejar siempre un margen de seguridad para evitar que caigan por

			vibraciones o movimientos. 10.No sobrecargues estantes o repisas 11.Respetar los límites de carga de cada estructura.
Caídas al mismo nivel Ej.: 1. Tropiezos con cables eléctricos, cajas, pallets, transpaletas u objetos mal colocados en zonas de paso y entre pasillos de estanterías 2. Desorden general en el área de trabajo.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 4. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 5. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Evita dejar cajas, insumos médicos o residuos en zonas de paso. 4. Recoge de inmediato cualquier elemento que haya caído al piso. 5. No dejes pallets vacíos o transpaletas en pasillos de tránsito 6. Evita distracciones, No caminar mientras revisas el celular o documentos. 7. Mantén atención al entorno, especialmente en zonas de carga o cerca de puertas automáticas.

			8. Limpiar o reportar de inmediato derrame accidental de productos químicos
Manejo manual de cargas Ej.: 1. Traslado manual de materiales, cajas, equipos e insumos. 2. Ordenamiento de materiales, cajas, equipos e insumos en estanterías. 3. Traslado de cajas utilizando transpaleta manual	Trastornos Musculo esqueléticos	1. Implementación de Protocolo MMC 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos MMC 3. Charla de correctas técnicas de MMC 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Evalúa el peso antes de levantar: Prueba moviendo ligeramente el objeto antes de levantarlo. 2. Si es muy pesado o incómodo, pide ayuda o usa un carrito. 3. Usa la técnica correcta para levantar: Dobla las rodillas, no la espalda. 4. Mantén el objeto cerca del cuerpo. 5. Levanta con las piernas, manteniendo la espalda recta. 6. Evita giros mientras cargas peso: Gira con los pies, no con la cintura. 7. Guarda cargas pesadas en lugares accesibles: 8. Coloca los objetos más pesados en estanterías bajas (entre la altura de la rodilla y el pecho). 9. Evita guardar objetos pesados en estantes altos. 10. Mantén la espalda recta y flexiona ligeramente las rodillas al empujar o tirar la transpaleta 11. No te inclines hacia adelante al mover la transpaleta.

			12. Prefiere empujar en lugar de tirar 13. Empujar reduce la tensión en la zona lumbar y mejora el control del equipo. 14. Solo tira cuando sea estrictamente necesario, y con el cuerpo alineado. 15. Asegúrate de que la carga esté centrada y bien distribuida en el pallet. 16. Evita cargas desbalanceadas que obliguen a hacer esfuerzo adicional con un solo lado del cuerpo.
Posturas forzadas prolongadas en el uso del computador Ej.: Redactar, archivar, registrar, clasificar y actualizar documentos físicos y digitales, Uso de PC de escritorio o Notebook Movimientos repetitivos de extremidades superiores en el uso del computador	Trastornos musculoesqueléticos	1. Implementación de Protocolo TMERTEESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 3. Charla de buenas prácticas posturales. 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Mantén una postura neutra: espalda recta, hombros relajados, codos a 90°, muñecas alineadas con los antebrazos. 2. Ajusta la altura de la silla: los pies deben quedar planos sobre el suelo (o en un apoya pies) y las rodillas al nivel o ligeramente por debajo de las caderas. 3. Coloca el monitor a la altura de los ojos: evita inclinar el cuello hacia adelante. 4. Evita apoyar las muñecas directamente

Ej.: Redactar, archivar, registrar, clasificar y actualizar documentos físicos y digitales, Uso de PC de escritorio o Notebook			en superficies duras: usa apoya muñecas si es necesario. - Mantén el mouse cerca del teclado para evitar estirar el brazo continuamente. - No teclees con fuerza excesiva ni mantengas las manos en tensión. - Haz pausas breves para levantarte, caminar o estirarte. - Realiza estiramientos simples de cuello, hombros, brazos, muñecas y espalda durante el día. - Varía las tareas para evitar el uso repetitivo de los mismos músculos.
Cortes por objetos / herramientas manuales corto punzantes Ej.: 1. Apertura de cajas o embalajes con elemento cortante	- Cortes - Laceraciones - Heridas	- Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área - Charlas Preventivas - Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	- Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área - Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado para manipulación de solventes - Utiliza herramientas adecuadas y en buen estado - No utilices cuchillos improvisados ni tijeras inapropiadas. - Revisa la herramienta antes de usarla - Asegúrate de que la hoja esté bien fijada, limpia y sin defectos. - Corta alejando la herramienta del cuerpo - Siempre realiza los cortes en dirección contraria a tu cuerpo y a otras personas.

			9. Solo corta lo necesario para abrir la caja, sin aplicar fuerza excesiva 10. Mantén la concentración durante el corte, Evita distracciones, giros bruscos o hablar mientras estás manipulando objetos cortantes.
Contactos eléctricos indirectos baja tensión Ej.: 1. Contacto con enchufes dañados o expuestos 2. Manipulación de regletas o extensiones sobrecargadas 3. Uso de equipos energizados con cable deteriorado	Electrocución	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Asegúrate de que tus manos estén secas antes de tocar interruptores, enchufes o cables. 3. No utilices cables pelados, enchufes flojos o aparatos con signos de daño. 4. No sobrecargues extensiones eléctricas 5. Solo personal autorizado debe manipular instalaciones eléctricas, cambiar tomas o reparar equipos. 6. Evita el uso de “adaptadores múltiples” caseros o inseguros, Estos pueden generar cortocircuitos o sobrecalentamiento 7. Aleja líquidos de equipos eléctricos, No coloques tazas, botellas o vasos sobre regletas, laptops o conexiones eléctricas. 8. Reporta fallos eléctricos o chispazos

			inmediatamente, No ignores pequeños choques eléctricos. Pueden ser síntomas de un problema mayor.

b.- RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: 1. Contactos accidentales con químicos derramados por manipulación o almacenaje inadecuado	1. Irritación de piel o mucosas y zona ocular 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento, sequedad o dermatitis	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Hojas de seguridad de productos químicos 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado para manipulación de solventes 3. No toques un derrame de solventes sin EPP 4. No comas, bebas ni fumes en áreas donde se almacenen solventes 5. Lávate bien las manos después de manipular solventes en las estanterías 6. Mantén los solventes en sus envases originales, bien etiquetados y cerrados.

			7. Guarda en un lugar fresco, ventilado, lejos de fuentes de calor o fuego. 8. No almacenes solventes cerca de fuentes de calor o electricidad. 9. Lee la Hoja de Datos de Seguridad (HDS/SDS) del producto. 10. Revisa los riesgos específicos y las recomendaciones del fabricante. 11. Asegúrate de saber cómo actuar en caso de derrames o contacto accidental.

c.- RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEALSM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. 4. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.

8. Falta de reconocimiento			
Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos 5. Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciantes 6. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

d.- RIESGOS ESPECIFICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse del	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas 3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída distinto nivel 5.	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. 3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos.

pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.		Señalética de piso resbaladizo	4. Presta atención al entorno 5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.: Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			
Sobrecarga vocal por El uso prolongado de la voz en la atención telefónica a pacientes	1. Cansancio o debilidad en la voz al final del turno. 2. Disminución de la calidad vocal (voz ronca, apagada o inestable). 3. Necesidad de hacer esfuerzo para hablar.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas preventivas	1. No eleves innecesariamente la voz: ajusta el volumen del micrófono y del auricular. 2. Cambia de lado el uso del auricular para evitar tensión en un solo lado del cuello 3. Toma pausas vocales, aunque sean breves. 4. Alterna tareas que no requieran hablar 5. Mantén una postura erguida y relajada al hablar. 6. Respira por la nariz y usa el diafragma, no solo el pecho, para reducir el esfuerzo vocal. 7. Relaja los hombros y el cuello durante la jornada.

e.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS

			DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		4. Participa activamente en simulacros.
Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	1. Tos, mareo, dolor de cabeza, 2. Irritación en la garganta,		5. No bloquee equipos de extinción de incendios
	la nariz, y las vías respiratorias		6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas.
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados
			8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo
			9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio
			10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate.
			11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos.
			12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú.
			13. No regreses por objetos personales.

			14. Sigue instrucciones de los guías de evacuación 15. Dirígete la zona de seguridad 16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO
HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS
PLAN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) MANTENCION

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**

en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada	☐	Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐
Persona trabajadora Nueva					utilizadas	

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA	
Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa a contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)

Nombre completo			
N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- Bodega para guardar materiales, repuestos, insumos y herramientas
- Cuartos técnicos donde se alojan sistemas críticos como calderas, bombas de agua, Sala de grupo electrógeno (generador), tableros eléctricos, y sala de climatización y aire acondicionado
- Oficinas administrativas o puntos de coordinación para planificación, registro de órdenes de trabajo, y coordinación de tareas.
- Áreas médicas y clínicas, áreas de rehabilitación física, espacios de alta tecnología, áreas de desarrollo integral, rehabilitación acuática, espacios educativos y de apoyo, áreas de apoyo familiar y comunitario, recepción y administración, comedores y áreas de descanso, jardines o patios terapéuticos, baños y vestidores.
- Laboratorio de Ortesis y Prótesis
- Patios exteriores de los centros

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- En cuartos técnicos o salas de máquinas puede haber exposición a calor excesivo o mala ventilación ☐ Temperaturas extremas en patios exteriores expuestos al sol en verano ☐ Exposición a frío en patios exteriores durante invierno.
- Exposición a ruido en algunas tareas con uso de herramientas eléctricas >85 dB (uso de esmeriles, generadores, compresores).
- Exposición a vibraciones en la utilización de herramientas eléctricas.
- Exposición a ambientes con deficiencia de oxígeno
- Exposición a Sustancias Químicas Peligrosas (Solventes)
- Iluminación Deficiente en niveles subterráneos, ductos, cuartos técnicos sin ventanas, etc.

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias y libres de residuos, especialmente restos de materiales como cables, maderas, aceites o partes metálicas.
- Las herramientas y materiales no deben dejarse tirados en pasillos, entradas, ni cerca de zonas asistenciales
- Se deben limpiar inmediatamente los derrames de líquidos, especialmente los que puedan causar caídas o representar un riesgo químico.
- Las herramientas deben estar organizadas y almacenadas en cajas, carros o gabinetes designados.
- Los equipos eléctricos deben desconectarse después de su uso y almacenarse correctamente.
- No se permite dejar herramientas en altura, sobre escaleras, o cerca de equipos médicos en funcionamiento.
- Los materiales deben almacenarse en lugares designados, señalizados y ordenados, evitando obstrucciones en pasillos, accesos a escaleras o salidas de emergencia.
- El almacenamiento debe ser estable, evitando el apilamiento en exceso.
- Los productos químicos deben guardarse en gabinetes ventilados, con su debida identificación y ficha de seguridad.
- Todo residuo generado debe ser separado según su tipo: residuos comunes y peligrosos (solventes)

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Herramientas Manuales Básicas: Llaves ajustables (Stillson, francesa), Destornilladores (plano, cruz, estrella, aislados), Alicates (de corte, punta larga, pelacables), Martillos (de uña, goma, bola), Cortadores de tubos o cañería y Llaves Allen.
- Herramientas Eléctricas Portátiles: Taladro, atornillador, esmeril angular.
- Máquinas o Equipos de Apoyo Mayor: Compresor de aire portátil, Escalera telescópica o tipo tijera, Banco de trabajo, Estación de soldadura (si se requiere para redes metálicas), Equipos para limpieza técnica (aspiradoras industriales), generador eléctrico de respaldo (en mantenimiento de emergencia)

b.- RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS

Caídas de altura (>1.8 mts) Ej.: 1. No utilizar equipo de protección personal anti caída al realizar trabajos en escaleras portátiles y techumbres. 2. No contar con puntos de anclaje adecuados al realizar trabajos en escaleras portátiles y techumbres. 3. Utilizar escaleras portátiles en mal estado	1. Contusiones 2. Luxaciones 3. Fracturas 4. Esguinces 5. Heridas 6. Muerte	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Análisis seguro de trabajo 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado (Arnés de seguridad de cuerpo completo certificado, Línea de vida o sistema anti caídas anclado a punto fijo. 3. Revisa que el arnés, cuerdas y mosquetones estén en buen estado (sin cortes, desgaste, oxidación). 4. Asegúrate de que los puntos de anclaje estén firmes y certificados. 5. No uses equipos improvisados o dañados. 6. Asegúrate de que la escalera esté en superficie estable y con ángulo correcto (aprox. 75°). 7. No trabajes sobre los últimos peldaños. 8. Sube y baja siempre de frente, usando ambas manos. 9. Delimita la zona de trabajo para evitar que terceros pasen por debajo o cerca. 10. No trabajes en altura si se está cansado, con vértigo, bajo efectos de medicamentos o sin autorización.

Caídas al mismo nivel Ej.: 1. Tropiezos con Herramientas, cables eléctricos, cajas u objetos mal colocados en zonas de paso. 2. Desorden general en el área de trabajo.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Análisis seguro de trabajo 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Mantén tu área de trabajo ordenada 3. No dejes objetos tirados en el suelo. 4. Mantén los pasillos y zonas de paso libres de obstáculos. 5. Evita cables sueltos o cajas en zonas de paso. 6. Presta atención al entorno, camina con precaución. 7. Evita distracciones mientras te desplazas. 8. Evita superficies mojadas o resbalosas, Sécalas o señalízalas si no puedes evitar caminar sobre ellas. 9. Asegura bien las herramientas y materiales en las estanterías. 10. Nunca dejes herramientas sueltas sobre superficies elevadas 11. No sobrecargues estantes o repisas
Caída de objetos Ej.: 1. Caída de herramientas, materiales o insumos desde repisas altas o mesas inestables. 2. Caída de materiales pesados o punzantes mientras se trabaja sobre superficies en	1. lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		12. Respeta los límites de carga de cada estructura. 13. Coloca los objetos más pesados en la parte inferior 14. Delimita la zona de trabajo.
altura.			

Golpeado contra/con/por Ej.: 1. Golpes provocados por la manipulación inadecuada de herramientas manuales 2. Colisión con otros trabajadores en zonas con mucho tránsito.	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Análisis seguro de trabajo 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 6. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Revisa el estado de la herramienta antes de usarla 4. Asegúrate de que no esté dañada, floja o desgastada. 5. Las empuñaduras deben estar firmes y sin grietas. 6. No uses herramientas improvisadas o defectuosas. 7. Utiliza cada herramienta para su función específica 8. Evita distracciones mientras trabajas 9. Guarda las herramientas correctamente 10. Limpia y almacena las herramientas en un lugar seguro al finalizar. 11. No las dejes en superficies inestables o en el suelo.
Cortes por objetos / herramientas manuales corto punzantes Ej.: 1. Manipulación incorrecta durante el uso 2. Herramientas en mal estado 3. Distracción o falta de atención en la tarea 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Cortes 2. Laceraciones 3. Heridas		
Trabajo repetitivo de la extremidad superior en la manipulación de herramientas manuales	Trastornos Musculo esqueléticos de las Extremidades Superiores	1. Implementación de Protocolo TMERT-EESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 3. Charla de buenas prácticas posturales.	1. Mantén la espalda recta y evita encorvarte al utilizar herramientas manuales 2. Posiciona tu cuerpo de forma que el trabajo esté

Sobrecarga postural en la manipulación de herramientas manuales	relacionados con el Trabajo	4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	a una altura cómoda (ni muy alto ni muy bajo). 3. Evita movimientos forzados o posturas incómodas al trabajar. 4. Alterna entre sentarte y estar de pie si es posible. 5. No trabajes con las muñecas dobladas ni en posiciones forzadas. 6. Haz pausas activas, Durante las pausas, estira brazos, muñecas, hombros y cuello. 7. Organiza bien tu espacio de trabajo 8. Coloca los materiales y herramientas al alcance de la mano. 9. Evita estirarte o encorvarte innecesariamente. 10. Sujeta las herramientas de forma relajada 11. Evita apretar con fuerza excesiva. 12. Usa el agarre justo necesario para tener control, sin sobre esfuerzo.
Manejo manual de cargas Ej.: Traslado manual de materiales, herramientas, equipos e insumos	Trastornos Musculo esqueléticos	1. Implementación de Protocolo MMC 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos MMC 3. Charla de correctas técnicas de MMC 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Evalúa el peso antes de levantar: Prueba moviendo ligeramente el objeto antes de levantarlo. 2. Si es muy pesado o incómodo, pide ayuda o usa un carrito. 3. Usa la técnica correcta para levantar:

			Dobla las rodillas, no la espalda. - Mantén el objeto cerca del cuerpo. - Levanta con las piernas, manteniendo la espalda recta. - Evita giros mientras cargas peso: Gira con los pies, no con la cintura. - Guarda cargas pesadas en lugares accesibles: - Coloca los objetos más pesados en estanterías bajas (entre la altura de la rodilla y el pecho). - Evita guardar objetos pesados en estantes altos.
Contacto térmico por calor en trabajos de soldadura Ej.: Por contacto con el electrodo, piezas calientes, salpicaduras de metal fundido o escoria.	Quemaduras	- Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área - Charlas Preventivas - Análisis seguro de trabajo - Inspección de condiciones a los puestos de trabajo - Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP - Uso de EPP	- Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área - Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado - Mantén el área de trabajo limpia y libre de materiales inflamables: - Retira solventes, papeles, trapos o líquidos combustibles. - Usa cortinas o pantallas ignífugas para proteger tu entorno - Asegura una buena ventilación del lugar. - Revisa del equipo antes de soldar - Verifica cables, conexiones, electrodos y cilindros de gas. - Asegúrate que no haya fugas en conexiones de gas.
Inhalación de humos y gases tóxicos en trabajos con soldadura	- Enfermedades respiratorias - Daño pulmonar		
Exposición a Radiación ultravioleta (UV) e infrarroja por trabajos de soldadura	- Queratitis - lesiones en la retina o quemaduras en la piel.		

Contactos eléctricos indirectos alta tension tension en trabajos con soldadura	Electrocución		10.No soldar en lugares húmedos ni con ropa mojada. 11.Desconectar el equipo al terminar o al hacer ajustes.
Exposición a ambientes con deficiencia de oxígeno Ej.: 1. Salas de bombas o estanques subterráneos 2. Ductos de ventilación 3. salas técnicas subterráneas	1. Náuseas 2. vómitos 3. pérdida de conciencia.	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Exámenes Ocupacionales 3. Charlas Preventivas 4. Análisis seguro de trabajo 5. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 7. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado 3. Evaluar atmósfera antes de entrar a un espacio confinado 4. Asegúrate de que la concentración de oxígeno se encuentre en un rango seguro 5. No ingreses a un espacio confinado si se sospecha acumulación de gases o falta de oxígeno 6. No ingreses a un espacio confiando si sientes mareo, fatiga, estrés extremo o afecciones respiratorias. 7. Nunca ingreses solo a un espacio confinado, trabaja siempre con un vigía afuera. 8. Informa siempre el ingreso al espacio confinado, mantén comunicación constante 9. Notifica a jefatura o supervisores antes y después de la intervención. 10.Usa radios o señales acordadas para estar en contacto con el exterior.
Exposición a temperaturas extremas en estacion de verano y	1. Quemaduras solares (eritema): enrojecimiento,	1. Monitorear diariamente el estado climatológico y alertas emitidas por la dirección meteorológica de chile y senapred.	1. Infórmate diariamente del índice UV en tu zona (disponible en apps o sitios meteorológicos).

radiación UV Ej.:	dolor e inflamación de la piel tras una	2. Informar oportunamente a las personas trabajadores cada vez que la dirección	2. Usa de manera correcta el protector solar
Realizar trabajos prolongados en patios exteriores del Centro, techumbres, inmediaciones.	exposición breve e intensa. 2. Insolación 3. deshidratación	meteorológica de Chile y/o Senapred, emita alertas por altas temperaturas en el territorio nacional. 3. Implementar Pizarra de índice de radiación UV y mantenerla actualizada 4. Promover la hidratación constante de las personas trabajadoras	3. FPS 50 o superior, de amplio espectro (contra UVA y UVB). 4. Aplicar 20-30 minutos antes de la exposición al sol y reaplicar cada 2 horas o después de sudar. 5. No olvides zonas expuestas como cuello, orejas, manos y cara. 6. Reduce la exposición entre las 11:00 y las 16:00 horas, cuando la radiación UV es más intensa. 7. Busca sombra siempre que sea posible, especialmente durante los descansos. 8. Bebe agua constantemente, incluso si no sientes sed. Se recomienda al menos 1 vaso cada 20-30 minutos en trabajos al sol. 9. Evita bebidas con cafeína, alcohol o azúcar en exceso, ya que favorecen la deshidratación.

c.- RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Cortes por objetos / herramientas eléctricas corto punzantes Ej.: 1. Falta de protecciones de seguridad 2. Manipulación incorrecta durante el uso 3. Falta de mantenimiento 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Cortes 2. Laceraciones 3. Heridas	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Protocolo PROSEMEH 3. Análisis seguro de trabajo 4. Charlas Preventivas 5. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 7. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Lee el manual del fabricante de las herramientas eléctricas y mantenlo siempre cerca 3. Usar siempre los Elementos de Protección Personal (EPP). 4. No improvises ni uses herramientas para algo que no fueron diseñadas. 5. Nunca uses herramientas eléctricas si estás cansado, distraído, bajo efectos de alcohol o medicamentos que afecten tu concentración. 6. Evita el uso del celular mientras operas herramientas eléctricas 7. Asegúrate de que la herramienta eléctrica esté en buen estado antes de usarla. 8. Revisa si hay partes sueltas, afiladas o dañadas. 9. Nunca uses una herramienta eléctrica
Golpeado por/contra/con con herramientas eléctricas Ej.: 1. Falta de protecciones de seguridad 2. Manipulación incorrecta durante el uso 3. Falta de mantenimiento 4. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		

Contactos eléctricos indirectos baja tensión con herramientas eléctricas Ej.: 1. Manipulación incorrecta durante el uso 2. Cables en mal estado o expuestos	1. Electrocución 2. Quemaduras		con protecciones de seguridad retiradas. 10. Reporta fallas inmediatamente. 11. Asegúrate de que los dispositivos de seguridad estén instalados y funcionando. 12. Mantén las manos lejos de las partes móviles o cuchillas. 13. Siempre mantente en una posición firme y estable. 14. Mantén el área libre de objetos sueltos, cables cruzados, derrames o materiales peligrosos 15. Nunca desactives protecciones o sensores de seguridad. 16. Si vas a cambiar piezas, limpiar o desatascar algo, desconecta la máquina o asegúrate de que esté apagada y

3. Conexiones improvisadas o sin protección 4. Falta de mantenimiento			bloqueada
Proyección de partículas EJ.: 1. Manipulación inadecuada de herramientas eléctricas 2. Usar herramientas eléctricas sin protecciones 3. No usar el equipo de protección personal (EPP)	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas		

Atrapamiento de extremidades por uso inadecuado de herramientas eléctricas Ej.: 1. Manipulación incorrecta de herramientas durante su operación. 2. Falta de resguardos en partes móviles 3. Fallo de dispositivos de seguridad 4. Mantenimiento inadecuado	1. Fractura 2. Daños en tejidos blandos 3. Pérdida de partes del cuerpo		
Trabajo repetitivo de extremidades superiores durante uso de y herramientas eléctricas Sobrecarga Postural durante uso de máquinas y herramientas eléctricas	Trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores	1. Implementación de Protocolo TMERT-EESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 3. Charla de buenas prácticas posturales. 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Mantén la espalda recta y los hombros relajados, Evita encorvarte o torcer el cuerpo al operar máquinas. 2. Si estás de pie, distribuye el peso en ambos pies. 3. Ajusta la altura de la máquina o superficie de trabajo a la altura de tus codos 4. Alterna tareas o cambia de posición cada cierto tiempo. 5. Si una tarea es repetitiva, busca formas de automatizarla o distribuirla durante la jornada 6. Usa mesas, sillas o soportes ajustables para que no trabajes en posiciones incómodas. 7. Coloca herramientas y materiales al alcance natural de tus manos. 8. Antes de empezar la jornada, durante y al terminar estira cuello, brazos, espalda y piernas.

Exposición a ruido Ej.: 1. Uso de herramientas eléctricas ruidosa (>85 db) sin protección auditiva 2. Trabajo prolongado en áreas donde se utilizan herramientas eléctricas ruidosa	Hipoacusia	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Implementación protocolo PREXOR 3. Evaluaciones cuantitativas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Charlas preventivas 6. Capacitación Correcto uso, cuidados y almacenamiento de EPA 7. Uso de EPA	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. No te expongas a herramientas eléctricas con emisión de ruido sin elementos de protección personal auditiva EPA 3. Usa protección auditiva adecuada, Tapones u orejeras con el nivel de protección adecuado al ruido.
(>85 db) 3. Herramientas eléctricas sin mantención			4. Limita el tiempo de exposición al ruido realizando rotación de tareas 5. Hacer pausas en zonas más silenciosas cuando sea posible. 6. Aprender cómo usar correctamente los protectores auditivos; 7. Los tapones deben insertarse bien en el canal auditivo. 8. Las orejeras deben cubrir completamente las orejas, sin que el cabello o gafas interfieran. 9. Si no están bien colocados, no protegen como deberían. 10. Lava los tapones reutilizables con agua y jabón después de usarlos. 11. Limpia las orejeras con un paño húmedo, sin sumergirlas. 12. Evita usar protección sucia: puede causar infecciones en el oído.

			13. Guarda los protectores en su estuche o bolsa cuando no los uses. 14. Si los tapones están deformados o sucios y no se limpian bien, reemplázalos. 15. Las orejeras también se desgastan: revisa el acolchado y reemplázalo si está duro o roto.
Exposición a vibraciones Ej.: 1. Trabajo prolongado en áreas con herramientas eléctricas con vibración 2. Herramientas eléctricas en mal estado o sin mantención	1. Trastornos musculoesqueléticos 2. Trastornos neurológicos	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Evaluación cuantitativa de Vibraciones 3. Charlas Preventivas 4. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 5. Programa de mantención de herramientas 6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP 7. Uso de EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. No uses herramientas vibratorias durante largos periodos continuos. 3. Limita el tiempo de exposición a herramientas con exposición a vibraciones realizando rotación de tareas 4. Evita sujetar herramientas con demasiada fuerza. 5. Un agarre firme pero relajado reduce la transmisión de la vibración al cuerpo. 6. No mantengas la misma postura o movimiento vibratorio durante mucho tiempo 7. Cambia de mano si la tarea lo permite 8. Mantén una posición corporal estable y cómoda. 9. Evita posturas forzadas que aumenten la presión sobre articulaciones.

d.- RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Contacto con otras sustancias químicas Ej.: 1. Manejo inadecuado de solventes 2. No uso de elementos de protección personal en la manipulación de	1. Irritación de piel o mucosas y zona ocular 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento,	1. Difusión de Procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Hojas de seguridad de productos químicos 3. Charlas Preventivas 4. Análisis seguro de trabajo 5. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo 6. Capacitación del uso, cuidados y almacenamiento de los EPP	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Usa el equipo de protección personal (EPP) adecuado para manipulación de solventes 3. No comas, bebas ni fumes en áreas donde se usen solventes. 4. Lávate bien las manos después de manipularlos, incluso si usaste EPP
solventes 3. Uso de solventes sin rotulación o sin HDS	sequedad o dermatitis	7. Uso de EPP	5. Mantén los solventes en sus envases originales, bien etiquetados y cerrados. 6. No utilices solventes que no tengan su respectiva rotulación en el envase 7. Guarda los solventes en un lugar fresco, ventilado, lejos de fuentes de calor o fuego. 8. Nunca trabajes con solventes en espacios cerrados sin ventilación. 9. Evita usar solventes cerca de fuentes de calor o electricidad. 10. Lee la Hoja de Datos de Seguridad (HDS/SDS) del producto. 11. Revisa los riesgos específicos y las recomendaciones del fabricante.

			12. Asegúrate de saber cómo actuar en caso de derrames o contacto accidental.

e.- RIESGOS PSICOSOCIALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. 4. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.

Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos 5. Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciantes 6. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

f.- RIESGOS ESPECIFICOS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo.
escaleras del centro con falta de iluminación, sin	4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída	3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. 4. Presta atención al entorno

tomarse del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.		distinto nivel 5. Señalética de piso resbaladizo	5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.: Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			
Asaltos Ej.: Traslado por vía publica desde edificios A y B y el laboratorio de ortesis y prótesis.	Agresiones verbales y físicas	1. Activación Plan ERIC Mutual de seguridad 2. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 3. Charlas Preventivas 4. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Evita objetos de valor a la vista, Guarda el celular, audífonos, relojes llamativos o joyas cuando te traslades entre el centro Teletón y el laboratorio de ortesis y prótesis. 2. Procura que tu jefatura se encuentre al tanto del traslado. 3. Mantén la atención al entorno. 4. No camines distraído con el celular o usando audífonos. 5. Observa a tu alrededor en todo momento durante el traslado 6. Camina por el lado interno de la vereda, Más lejos del borde de la calle, para evitar robos en moto o desde vehículos.

g.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		4. Participa activamente en simulacros.
Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: contactos accidentales por derrames de solventes	1. Irritación de nariz, garganta y pulmones. 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento, sequedad o dermatitis.		5. No bloquees equipos de extinción de incendios
			6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas.
			7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados
			8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo
			9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio
			10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate.
			11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos.

Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	1. Tos, mareo, dolor de cabeza, 2. Irritación en la garganta, la nariz, y las vías respiratorias		12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tuyo. 13. No regreses por objetos personales. 14. Sigue instrucciones de los guías de evacuación 15. Dirígete a la zona de seguridad 16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retraza en las actividades diarias de las personas trabajadoras		

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS

PLAN DE RESPUESTA Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

**FIRMA DE LA PERSONA
TRABAJADORA**

FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) MOVILIZACION

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**

en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada	☐	Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐
Persona Nueva						

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA	
Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)

Nombre completo			
N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- Vehículos institucionales adaptados para el transporte seguro de pacientes que no requieren atención médica durante el traslado, pero sí comodidad y accesibilidad.
- Ubicación estratégica Cercano a Recepción y áreas de atención, Zonas de ingreso vehicular (rampa, estacionamientos), Salas de espera, fisioterapia, terapia ocupacional y Con acceso rápido a elevadores y rampas.
- Área administrativa Básica con escritorio, computadora y sistema de control de turnos o traslados, Radios o teléfonos para coordinación inmediata con otros servicios (enfermería, terapia, recepción).
- Zona para sillas de ruedas, camillas y otros equipos como sillas de ruedas manuales, eléctricas, camillas o caminadores, Insumos de traslado como cinturones de seguridad o cobertores.
- Espacio de descanso y resguardo personal.

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- El sistema de climatización de los vehículos puede mantener una temperatura confortable entre 20°C y 26°C durante todo el traslado en épocas de verano.
- Los vehículos cuentan con iluminación interna suficiente y uniforme, sin parpadeos ni luces demasiado intensas que puedan causar molestias visuales en el conductor
- En los traslados puede existir exposición a ruidos Peak (>85 dB) inherentes el tráfico como bocinas, sirenas, frenados.

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- El piso los vehículos debe mantenerse libre de suciedad, líquidos derramados o residuos que puedan causar resbalones.
- Superficies como barandas, cinturones de seguridad, apoyabrazos y sujeciones deben estar limpias.
- Sillas de ruedas, camillas y cinturones deben estar organizados y asegurados cuando no se estén utilizando.
- No debe haber objetos sueltos dentro del vehículo que puedan desplazarse durante el trayecto.
- Disponer de una bolsa o contenedor de residuos cerrado para desechos comunes.
- Prohibido dejar basura o material usado (toallas, guantes, envases) dentro del vehículo al finalizar un traslado.
- Si el paciente se traslada en asiento, este debe estar limpio, seco y desinfectado previamente.
- El Vehículo debe encontrarse libre de malos olores: mantener una ventilación adecuada y, si se usan desodorantes ambientales, que sean neutros o hipoalergénicos.
- En el traslado Procure contar con guantes, toallas desechables, paño húmedo, alcohol gel o solución desinfectante.

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Furgones adaptados para silla de ruedas
- Plataformas elevadoras hidráulicas o rampas para permitir el ingreso de usuarios en sillas de ruedas sin necesidad de ser levantados.
- Anclajes de seguridad para fijar la silla al piso del vehículo.
- Cinturones de seguridad específicos para el paciente y su silla.

- ☐ Sillas de ruedas manuales, eléctricas, camillas o caminadores.
- ☐ Insumos de traslado como cinturones de seguridad o cobertores.
- ☐ Kit básico de limpieza o desinfección rápida entre traslados.

b.- RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Atropello, Volcamiento Y Colisión vehicular Ej.: 1. Conducir a exceso de velocidad 2. Conducir con fatiga o somnolencia 3. No respetar señalizaciones 4. Vehículo sin mantenciones 5. Vehículo en mal estado	1. Contusiones 2. Luxaciones 3. Fracturas 4. Esguinces 5. Heridas 6. Muerte	1. Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Lista de verificación de vehículos 3. Capacitaciones de seguridad vial 4. Verificación de vigencia de licencia de conducir 5. Programa de mantención de vehículos.	1. No conduzcas bajo fatiga, estrés o consumo de medicamentos que alteren la concentración. 2. Evita conducir si se presenta alguna condición médica que afecte la capacidad de respuesta (visión, reflejos, somnolencia). 3. Siempre usa el cinturón, tanto el conductor como los acompañantes. 4. Verifica que el paciente esté correctamente sujeto con cinturones especiales o anclajes para silla de ruedas. 5. Chequea frenos, luces, neumáticos, dirección, niveles de aceite y combustible. 6. Verifica que los anclajes y plataformas para sillas de ruedas estén funcionales y seguros. 7. Confirma que no haya objetos sueltos dentro del vehículo. 8. Mantén una velocidad moderada y constante, especialmente en zonas urbanas o

			cercanas a centros asistenciales. 9. Evita maniobras bruscas (frenazos, giros cerrados). 10. Respeta las señales de tránsito y los límites de velocidad. 11. Aumenta la precaución en condiciones climáticas adversas (lluvia, neblina). 12. No uses el celular mientras se conduce, a menos que se cuente con manos libres y solo cuando sea necesario. 13. Mantén total atención en el entorno vial y evitar distracciones. 14. Conocer la ruta previamente y planificar el tiempo estimado, evitando apuros o improvisaciones.
Trabajo repetitivo de la extremidad superior en la conducción de vehículo institucional para el traslado de pacientes	Trastornos Musculo esqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo	1. Implementación de Protocolo TMERT-EESS 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT 3. Charla de buenas prácticas posturales. 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Mantén la espalda recta y completamente apoyada en el respaldo del asiento del vehículo 2. Las rodillas deben quedar ligeramente flexionadas y al mismo nivel o más bajas que las caderas. 3. Regula el respaldo a un ángulo de 90° a 100° para evitar tensión en la zona lumbar. 4. Evita estirar completamente los
Sobrecarga postural en la conducción de vehículo institucional para el traslado de pacientes			

			brazos o encogerlos en exceso cuando tomes el volante 5. Ajusta el volante para evitar elevar o bajar innecesariamente los hombros. 6. Asegúrate de no tener que girar constantemente la cabeza ajustando bien

			los espejos retrovisores y laterales. 7. Realiza ejercicios simples de movilidad de cuello, hombros, muñecas y espalda baja luego de traslados largos. 8. Conduce con calzado cómodo y de suela firme, evitando tacos, sandalias sueltas o zapatos pesados.
Manejo manual de pacientes Ej.: Apoyar al apoderado al subir a un paciente a un vehículo de traslado institucional	Trastornos Musculo esqueléticos	1. Implementación de Protocolo MMC 2. Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos MMC 3. Charla de correctas técnicas de MMC 4. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Evalúa el nivel de movilidad del paciente y si requiere asistencia completa o parcial. 2. El manejo manual del paciente debe realizarse únicamente cuando, debido a sus condiciones, no pueda desplazarse por sus propios medios y el apoderado solicite asistencia. 3. Prioriza las ayudas mecánicas con las que cuenta el vehículo institucional (Rampas, plataformas elevadoras) 4. Mantén la espalda recta y flexiona las rodillas. 5. No gires el tronco mientras levantas o empujas.

			6. Usa la fuerza de tus piernas, no la espalda, para levantar peso. 7. Mantén los pies separados a la altura de los hombros.
Golpeado por/contra/con Ej.: Manipulación de sillas de ruedas y equipos para aseguramiento del paciente en el vehículo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas 3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	1. Asegúrate de que el área esté libre de obstáculos, deslizamientos o elementos que puedan causar tropiezos o golpes. 2. Verifica la estabilidad de la superficie (pisos, rampas, bordes de entrada al vehículo, etc.). 3. Comprueba que sillas de ruedas o plataformas estén en buen estado, con ruedas fijas, frenos activados y sin partes sueltas. 4. Verifica que las correas de seguridad estén disponibles y funcionales. 5. No apresures el traslado. Hazlo en forma controlada y progresiva. 6. Al subir a un vehículo o plataforma, asegúrate de que el paciente esté estable antes de continuar. 7. Si detectas fallas en el equipamiento, accesos estrechos o riesgo de golpe en un lugar habitual, informa al encargado de seguridad.

Caídas del mismo nivel Ej.: Tropiezos con pisos irregulares o con presencia de líquidos al bajar del vehículo durante el traslado de pacientes.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Charlas Preventivas	1 En lo posible detén el vehículo en una zona segura y estable 2 Elige superficies planas, sin desniveles, baches ni pendientes. 3 Verifica el entorno antes de bajar 4 Observa si hay agua, aceite, grava suelta u otros riesgos de resbalón. 5 Si el suelo está mojado o irregular, extrema precauciones al descender. 6 Evita zapatos con suelas lisas o desgastadas. 7 No saltes del vehículo ni bajes de lado. 8 Apoya un pie con firmeza en el suelo antes de mover el otro. 9 Si llevas elementos en las manos (documentos, equipos), asegúrate de no comprometer tu equilibrio. 10 Mira dónde vas a pisar antes de bajar

			completamente. 11 Evita distracciones (como mirar el celular) al descender.
Exposición a temperaturas extremas en estación de verano y radiación UV Ej.: Exposición del conductor al bajar del vehículo y realizar apoyo al apoderado	1 Quemaduras solares (eritema): enrojecimiento, dolor e inflamación de la piel tras una exposición breve e intensa. 1. Insolación 2. Deshidratación	1. Monitorear diariamente el estado climatológico y alertas emitidas por la dirección meteorológica de Chile y Senapred. 2. Informar oportunamente a las personas trabajadoras cada vez que la dirección meteorológica de Chile y/o Senapred, emita alertas por altas temperaturas en el territorio nacional. 3. Implementar Pizarra de índice de radiación UV y mantenerla actualizada	1. Infórmate diariamente del índice UV en tu zona (disponible en apps o sitios meteorológicos). 2. Usa de manera correcta el protector solar FPS 50 o superior, de amplio espectro (contra UVA y UVB). 3. Aplicar 20-30 minutos antes de la exposición al sol y reaplicar cada 2 horas o después de sudar.

al subir y bajar paciente		4. Promover la hidratación constante de las personas trabajadoras	4. No olvides zonas expuestas como cuello, orejas, manos y cara. 5. Reduce la exposición entre las 11:00 y las 16:00 horas, cuando la radiación UV es más intensa. 6. Busca sombra siempre que sea posible, especialmente durante los descansos. 7. Bebe agua constantemente, incluso si no sientes sed. Se recomienda al menos 1 vaso cada 20-30 minutos en trabajos al sol. 8. Evita bebidas con cafeína, alcohol o azúcar en exceso, ya que favorecen la deshidratación
Agresiones verbales y físicas de terceros Ej.: Agresiones verbales o físicas en situaciones de tensión o conflicto terceros que exigen atención inmediata.	Trastornos la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Activación Plan ERIC Mutua de seguridad 2. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 3. Charlas Preventivas 4. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Mantén siempre una actitud profesional y calmada 2. Habla con respeto, incluso si la otra persona está alterada. 3. Usa un tono de voz tranquilo, evita discutir o responder con agresividad. 4. No tomes los insultos o amenazas como algo personal. 5. Evalúa el entorno antes de intervenir 6. Antes de salir del vehículo o asistir a un paciente, observa si hay apoderados alterados 7. Si el ambiente parece hostil, espera apoyo o notifica a seguridad o supervisión. 8. Siempre que sea posible, mantente a una distancia prudente de personas

			potencialmente agresivas. 9. Evita contacto físico innecesario si alguien está alterado. 10. Nunca intervengas solo en situaciones riesgosas 11. Si prevés una situación tensa (apoderados alterados, zonas peligrosas), solicita acompañamiento o apoyo institucional.
Asaltos Ej.: Ingreso a zonas inseguras o de alto riesgo urbano en el traslado de pacientes	Agresiones verbales y físicas	1. Activación Plan ERIC Mutual de seguridad 2. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 3. Charlas Preventivas 4. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. No dejes objetos de valor a la vista dentro del vehículo. 2. En lo posible Estaciona en lugares bien iluminados y seguros. 3. Evita objetos de valor a la vista, Guarda el celular, audífonos, relojes llamativos o joyas cuando te bajes del vehículo 4. Mantén la atención al entorno. 5. Observa a tu alrededor en todo momento durante cuando bajes del vehículo 6. Cuando te bajes Camina por el lado interno de la vereda, para evitar robos en moto o desde vehículos.
			7. En caso de asalto; Mantén la calma, no enfrentes al agresor. 8. Entrega lo que te pidan sin resistirte. 9. Una vez seguro, reporta el hecho inmediatamente

			a las autoridades y jefatura
Transmisión accidental de enfermedades vía área en la interacción con pacientes	Contagio de enfermedades respiratorias como influenza o COVID-19.	1. Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área 2. Fomentar la vacunación con enfermedades respiratorias como influenza y Covid-19 3. Charlas preventivas 4. Capacitación de uso, cuidados y almacenamiento de EPP 5. Uso de EPP	1. Utiliza mascarilla si observas que el paciente o apoderado presentan síntomas de enfermedad respiratoria (Tos, Congestión nasal) 2. Asegúrate de que cubra nariz y boca en todo momento. Cámbiala si está húmeda o sucia. 3. Lávate las manos con agua y jabón o usar alcohol gel antes y después de cada traslado. 4. Evita tocarse la cara (ojos, nariz y boca) durante la movilización. 5. Usa guantes en traslados de pacientes con síntomas de enfermedad 6. Los guantes no reemplazan la higiene de manos; deben desecharse inmediatamente tras su uso. 7. Si el traslado lo permite, manten una distancia prudente con el paciente y el apoderado 8. Asegurar la ventilación del vehículo de traslado para reducir la concentración de partículas en el aire. 9. Limpia y desinfecta sillas de ruedas y otros implementos después de cada uso

c.- RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. 4. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.
Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos 5. Brindar atención psicológica	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

		temprana a las personas denunciante 6. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	

d.- RIESGOS ESPECIFICOS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas 3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída distinto nivel 5. Señalética de piso resbaladizo	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. 3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. 4. Presta atención al entorno 5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.:			

Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			

e.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón. 2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia 3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad 4. Participa activamente en simulacros. 5. No bloques equipos de extinción de incendios 6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas. 7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados 8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo 9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio 10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		
Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: contactos accidentales por derrames de solventes	1. Irritación de nariz, garganta y pulmones. 2. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas 3. Irritación, enrojecimiento, sequedad o dermatitis.		

Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	1. Tos, mareo, dolor de cabeza, 2. Irritación en la garganta, la nariz, y las vías		pañó (idealmente húmedo) y agáchate. 11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos. 12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú. 13. No regreses por objetos personales. 14. Sigue instrucciones de los guías de
	respiratorias		evacuación
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		15. Dirígete la zona de seguridad 16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

PLAN DE RESPUESTA Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su

propia entidad empleadora.

FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL)
PORTERIA Y VIGILANCIA

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

☐	Persona trabajadora con Ausencia Prolongada	☐	Persona trabajadora Reubicada / Con nuevo cargo	☐	Por nuevo proceso productivo, cambio de las tecnologías, los materiales o sustancias	☐
Persona Nueva						

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA	
Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)		
Nombre completo		
N° Carnet de identidad		
Cargo		
Fecha		
Horario (Desde)		Horario (Hasta)

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTARÁ LAS LABORES

ESPACIO DE TRABAJO

- El espacio de trabajo de portería está ubicado estratégicamente en el acceso principal del recinto Teletón, con visibilidad directa hacia las entradas peatonales y vehiculares, lo que permite un control efectivo del flujo de personas y vehículos.
- Se trata de un espacio delimitado físicamente del entorno exterior, destinado a controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y encomiendas, contribuyendo a la seguridad de pacientes, familias, colaboradores y proveedores.
- La portería cuenta con una cabina o módulo cerrado, que brinda protección al personal frente a condiciones climáticas adversas y riesgos asociados al entorno externo.

CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO

- La caseta cuenta con iluminación natural suficiente durante el día, gracias a la presencia de ventanas o paneles de vidrio.
- Dispone de iluminación artificial, lo que asegura buena visibilidad en horarios nocturnos o con baja luz natural.
- Presenta ventilación natural, mediante ventanas abatibles o rejillas, aunque no siempre garantiza una adecuada renovación del aire.
- El personal de portería está expuesto a condiciones ambientales externas como frío, calor extremo o radiación UV cuando debe salir de la caseta para interactuar con pacientes, apoderados o control vehicular
- La temperatura al interior de la caseta varía según la zona geográfica y la época del año, pudiendo encontrarse fuera del rango de confort térmico (20 °C a 26 °C), especialmente porque muchas estaciones de control no cuentan con sistemas de climatización.
- Existe presencia de ruidos externos generados por el tráfico y el movimiento de personas, aunque se mantienen generalmente bajo el umbral de los 85 decibeles, nivel permitido por la normativa laboral.

CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- El piso de la caseta de control debe permanecer seco, sin líquidos, objetos sueltos ni residuos que puedan provocar caídas.
- Objetos personales (mochilas, ropa, alimentos) deben estar guardados y fuera de la vista del público.
- Está prohibido dejar cargadores, alargadores o enchufes en zonas de paso, ya que representan riesgo de tropiezos o incendios.
- No se deben almacenar elementos ajenos a la función del puesto, como herramientas o insumos de otras áreas.
- Evitar acumulación de objetos que puedan caer, obstaculizar el movimiento o bloquear equipos de emergencia.
- No se permite almacenar alimentos abiertos ni comer dentro de la caseta, salvo que el espacio esté habilitado para ello.
- En caso de derrames en el acceso, dar aviso inmediato al personal de aseo, para prevenir accidentes de terceros que ingresan al centro.

MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR

- Radio transmisor Para comunicación inmediata con otros guardias o personal de seguridad.
- Registro manual de visitas (cuaderno o planilla).

☐ Panel para Llaves, llaveros y candados (control de accesos físicos).

b.- RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Sobrecarga postural al mantener posturas estáticas durante largos periodos, como al estar de pie o sentado.	Trastornos Musculo esqueléticos	Implementación de Protocolo TMERT-EESS Capacitación de cómo prevenir los factores de riesgos TMERT Charla de buenas prácticas posturales. Programa de ejercicios compensatorios o pausas activas	1. Debes Mantener una buena postura durante la jornada 2. Distribuir el peso del cuerpo en ambos pies. 3. Evita inclinarse hacia adelante o encorvar la espalda. 4. Mantén los hombros relajados y alineados con la columna 5. Cambia de postura frecuentemente 6. Muévete cada 20-30 minutos, aunque sea brevemente. 7. Camina unos pasos o hacer ligeros movimientos articulares. 8. Realiza Estiramientos suaves de espalda, cuello, piernas y hombros. 9. Idealmente cada 1-2 horas durante la jornada laboral. 10. Cuando está sentado mucho tiempo mantén espalda recta, apoyada en el respaldo. 11. Las rodillas deben quedar ligeramente flexionadas y al mismo nivel o más bajas que las caderas.

Agresiones verbales y físicas de terceros Ej.: Agresiones verbales o físicas en situaciones de tensión o conflicto terceros que exigen atención inmediata	Trastornos la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	1. Activación Plan ERIC 2. Mutual de seguridad 3. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 4. Charlas Preventivas 5. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón	1. Mantén siempre una actitud profesional y calmada 2. Habla con respeto, incluso si la otra persona está alterada. 3. Usa un tono de voz tranquilo, evita discutir o responder con agresividad. 4. No tomes los insultos o amenazas como algo personal. 5. Evalúa el entorno antes de intervenir 6. Si el ambiente parece hostil, espera apoyo y notifica a tu jefatura 7. Siempre que sea posible, mantente a una distancia prudente de personas potencialmente agresivas. 8. Evita contacto físico innecesario si alguien está alterado. 9. Nunca intervengas solo en situaciones riesgosas 10. Si prevés una situación tensa (apoderados alterados), solicita acompañamiento o apoyo institucional.
Asaltos Ej.: Ingreso no autorizado, ya sea mediante el uso de la fuerza o el engaño, por personas externas al centro, con el propósito de	Agresiones verbales y físicas	1. Activación Plan ERIC 2. Mutual de seguridad 3. Capacitación de manejo de conflictos y manejo de las emociones. 4. Charlas Preventivas 5. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Controlar cuidadosamente quién entra y sale del centro 2. Identifica a todo visitante, solicita credencial o documento de identificación. 3. Confirma visitas con la persona correspondiente antes de permitir el acceso 4. Evita distracciones, no uses el celular de forma

acceder a zonas restringidas y sustraer especies del lugar.			prolongada en horas de servicio. 5. Mantén siempre atención visual y

			auditiva al entorno. 6. No enfrentes directamente a personas agresivas 7. En caso de actitud sospechosa o agresiva, pedir de inmediato apoyo al resto del personal de seguridad en turno 8. Mantener la calma, evitar confrontaciones físicas o verbales 9. Evitar manejar dinero u objetos de valor mientras te encuentres en portería 10. No comentar con desconocidos sobre movimientos internos o bienes del centro 11. Debes estar atento a vehículos sospechosos o personas merodeando 12. En lo posible Anota placas o características y reportar cualquier comportamiento inusual.

Exposición a temperaturas extremas en estación veraniega y radiación UV	Quemaduras solares (eritema): enrojecimiento, dolor e inflamación de la piel tras una exposición breve e intensa. Insolación Deshidratación	Monitorear diariamente el estado climatológico y alertas emitidas por la dirección meteorológica de Chile y Senapred. Informar oportunamente a las personas trabajadoras cada vez que la dirección meteorológica de Chile y/o Senapred, emita alertas por altas temperaturas en el territorio nacional. Charlas preventivas Implementar Pizarra de índice de radiación UV y mantenerla actualizada Promover la hidratación constante de las personas trabajadoras	1. Infórmate diariamente del índice UV en tu zona (disponible en apps o sitios meteorológicos). 2. Usa de manera correcta el protector solar 3. FPS 50 o superior, de amplio espectro (contra UVA y UVB). 4. Aplicar 20-30 minutos antes de la exposición al sol y reaplicar cada 2 horas o después de sudar. 5. No olvides zonas expuestas como cuello, orejas, manos y cara. 6. Reduce la exposición entre las 11:00 y las 16:00 horas, cuando la radiación UV es más intensa. 7. Bebe agua constantemente, incluso si no sientes sed. Se recomienda al menos 1 vaso cada 20-30 minutos en trabajos al sol. 8. Evita bebidas con cafeína, alcohol o azúcar en exceso, ya que favorecen la deshidratación
Exposición a frío en estación invernal	Descenso de la temperatura corporal Síntomas: escalofríos, confusión, somnolencia, pérdida de coordinación.	Monitorear diariamente el estado climatológico y alertas emitidas por la dirección meteorológica de Chile y Senapred. Informar oportunamente a las personas trabajadoras cada vez que la dirección meteorológica de Chile y/o Senapred, emita por bajas temperaturas 3. Charlas preventivas	Consulta el pronóstico del tiempo (disponible en apps o sitios meteorológicos). Mantente en lo posible al interior de la caseta, no salgas a menos que sea necesario para el control de ingreso Utiliza vestimenta por capas Primera capa (base) ropa interior térmica, que retiene el calor y mantiene la piel seca.

			Segunda capa (aislante): suéter o polar/lana que conserve el calor. Tercera capa (protección): Chaqueta institucional Utiliza accesorios de protección como Gorro, bufanda o cuello polar, guantes térmicos y cubre bocas en exteriores. Protege especialmente manos, orejas, nariz y cuello, zonas vulnerables al frío. Debes Estar atento a síntomas como: escalofríos intensos, piel fría o pálida, entumecimiento, torpeza o confusión.
Golpeado por/contra/con. Ej.: Manipulación de puertas y portones de acceso	Lesiones Contusiones Heridas	Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área Charlas Preventivas	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Nunca pierdas de vista el portón mientras se abre o se cierra.
		3. Inspección de condiciones a los puestos de trabajo	3. Evitar distracciones como el celular durante su operación. 4. Respetar zonas de riesgo o recorrido 5. No te pares ni camines cerca del eje de giro, rieles o área de desplazamiento del portón. 6. No fuerces ni empujes portones manuales 7. Si el portón está atascado, no aplicar fuerza excesiva. 8. Reporta el problema a mantenimiento 9. Espera que el portón se detenga completamente antes de cruzar, pasar o

			permitir el ingreso de vehículos o personas.
Caídas del mismo nivel Ej.: Tropiezos con pisos irregulares o con presencia de líquidos al realizar apertura de portones y control de acceso al centro Falta de orden en el lugar de trabajo	Contusiones Torceduras Luxaciones Fracturas Esguinces Heridas	Difusión del procedimiento de trabajo seguro específico del área Charlas Preventivas	1. Capacítate sobre el procedimiento de trabajo seguro del área 2. Mantén atención al caminar 3. Evita distracciones como el celular mientras se camina. 4. No corras ni camines con prisa innecesaria 5. Identifica y reporta riesgos 6. Avisar de inmediato sobre pisos con grietas desniveles al área de mantenimiento 7. Caminar con precaución en zonas exteriores con lluvia, escarcha o humedad. 8. Mantener el área de trabajo ordenada 9. No dejar objetos en zonas de paso en la caseta de control 10. Evitar acumulación de basura o líquidos en la caseta de control

d.- RIESGOS ESPECIFICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS

Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.	Contusiones Torceduras Luxaciones Fracturas Esguinces Heridas	Inspección de condiciones a las instalaciones Charlas Preventivas Señalética Uso de pasamanos Señalética riesgos de caída distinto nivel 5. Señalética de piso resbaladizo	Mantén el área de trabajo ordenada No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. Presta atención al entorno Observa por dónde caminas. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			
Caídas del mismo nivel Ej.: Pisos resbaladizos en servicios Higiénicos			

c.- RIESGOS PSICOSOCIALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS

1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta Monitorear medidas de mitigación implementadas.	Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.
Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras	Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo Informar a las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciantes Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

e.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	Lesiones Contusiones Heridas	1. Elaboración, difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	Contusiones Torceduras Luxaciones Fracturas Esguinces Heridas		2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de las personas trabajadoras		4. Participa activamente en simulacros.
Contacto con otras sustancias químicas (Solventes) Ej.: contactos accidentales por derrames de solventes	Irritación de nariz, garganta y pulmones. Mareos, dolor de cabeza, somnolencia o náuseas Irritación, enrojecimiento,		5. No bloquee equipos de extinción de incendios
	sequedad o dermatitis.		6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas.
			7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados
			8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo
			9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio
			10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate.
			11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si

Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	Tos, mareo, dolor de cabeza, Irritación en la garganta, la nariz, y las vías respiratorias		hay riesgo de caída de objetos.
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de las personas trabajadoras		12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú. 13. No regreses por objetos personales. 14. Sigue instrucciones de los guías de evacuación 15. Dirígete la zona de seguridad 16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro. 17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

PLAN DE RESPUESTA Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

**FIRMA DE LA PERSONA
TRABAJADORA**

FIRMA DEL RELATOR

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (IRL–Art. 15, D.S. N°44/2024, MINSAL) TERRENO ADMINISTRATIVO

DECLARACIÓN Y ALCANCE

La entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN** ,
en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Nuevo Reglamento sobre la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su Título II: Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Párrafo 4, artículo N° 15, la obligación de garantizar que cada persona trabajadora, antes de iniciar sus labores, reciba información clara, oportuna y adecuada sobre:

- Los riesgos asociados a sus funciones.
- Las medidas preventivas a implementar.
- Los métodos o procedimientos de trabajo seguros, definidos conforme a la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo Preventivo.

Mientras la matriz y el programa estén en proceso de elaboración, la entidad empleadora deberá informar sobre los riesgos inherentes a la actividad desarrollada. Asimismo, deberá actualizar esta información cada vez que se incorpore un nuevo proceso productivo o se produzcan cambios en las tecnologías, materiales o sustancias utilizadas en el desempeño de las labores

1.- TIPO DE INDUCCIÓN (complete la opción con x)

sona

trabajadora

Nueva

sona trabajadora con

Ausencia Prolongada

sona

trabajadora

Reubicada / Con nuevo

cargo

nuevo proceso productivo,

cambio de las tecnologías,

los materiales o

sustancias utilizadas

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

PERSONA TRABAJADORA	
Nombre completo	
N° Carnet de identidad	
Cargo	
Nombre Empresa contratista y/o subcontratista	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD

RELATOR (A)			
Nombre completo			
N° Carnet de identidad			
Cargo			
Fecha			
Horario (Desde)		Horario (Hasta)	

4.- LA ENTIDAD EMPLEADORA INFORMA A LA PERSONA TRABAJADORA LO SIGUIENTE:

a.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE SE EJECUTAR LAS LABORES

ESPACIO	DE	TRABAJO
• Oficinas administrativas, dependencias de terceros (instituciones públicas / privadas), domicilios, recintos de salud, salas de reunión, aeropuertos / terminales y hoteles cuando corresponda		

- Área temporal segura para instalar notebook: superficie estable, silla/mesa adecuada, iluminación suficiente y ventilación. - Acceso a servicios higiénicos, agua potable y vías de evacuación del lugar visitado. - Para traslados: zonas de descenso/ascenso seguras, estacionamientos autorizados y circulación peatonal por áreas establecidas.					
CONDICIONES	AMBIENTALES	DEL	PUESTO	DE	TRABAJO
- Las condiciones pueden variar por ubicación (interior/exterior). En interiores se procurará confort térmico y ventilación adecuada; en exteriores puede existir exposición a frío, calor, lluvia, viento y radiación UV. - Se debe planificar la jornada considerando pronóstico, rutas y tiempos de viaje, incorporando pausas y acceso a hidratación. - Planificar jornada considerando pronóstico, rutas y tiempos, incorporando pausas e hidratación. - Cuando corresponda, utilizar climatización del vehículo (aire acondicionado/calefacción) de forma segura y mantener ventilación. - Iluminación: preferir luz natural o artificial suficiente; en desplazamientos nocturnos usar rutas iluminadas y elementos reflectantes si aplica.					
CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EXIGIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO					
- Mantener documentos, equipos y cables (cargadores) ordenados evitando obstáculos en zonas de paso, tanto en oficinas como en lugares de terceros. - En terreno, no apoyar equipos en bordes inestables; asegurar mochila/maletín bajo la mesa o en un lugar que no genere tropiezos. - Higiene: lavado de manos o uso de alcohol gel antes/después de visitas; limpieza básica de superficies de contacto de equipos (teclado, mouse) cuando se utilicen en lugares compartidos. - Resguardar información y equipos: no dejar notebooks, cámaras o documentos a la vista dentro del vehículo; mantener credencial y pertenencias. - Reportar de inmediato condiciones inseguras del lugar visitado (pisos mojados, iluminación deficiente, rutas obstruidas) a la contraparte y jefatura.					
MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBERÁN EMPLEAR					
- Computador portátil (notebook), accesorios (cargador, mouse) y equipo de grabación si corresponde. - Teléfono móvil corporativo y cargador / power bank. - Elementos de papelería (carpetas, lápices, formularios, entre otros). - Mochila o maletín; equipaje con ruedas cuando aplique. - Alcohol gel y mascarilla (solo cuando existan enfermedades declaradas o en temporada de alta circulación viral).					

a.- RIESGOS GENERALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Accidentes de tránsito como pasajero (vehículos de traslado, taxis, transportes contratados). Ej.: colisión, frenazos bruscos, incidentes en traslado hacia/desde aeropuerto.	Lesiones, fracturas, incapacidad o fallecimiento.	1. Procedimiento de traslados seguros. 2. Planificación de rutas y tiempos. 3. Uso obligatorio de cinturón. Control de fatiga. 4. Verificación visual del vehículo y conductor.	1. Exigir uso de cinturón. 2. No distraer al conductor. 3. Reportar conducción riesgosa. 4. En aeropuerto/avión seguir señalética e indicaciones.
Atropello o golpe por/contra vehículos en estacionamientos o vía pública. Caídas al mismo nivel en terreno irregular. Ej.: veredas en mal estado, pisos mojados.	Contusiones, torceduras, esguinces, fracturas.	1. Calzado cerrado. 2. Planificación de rutas seguras.	1. Caminar atento al entorno. 2. Evitar uso de celular al desplazarse. 3. Usar barandas si existen.

Agresiones verbales o robos durante visitas y traslados.	Lesiones físicas o trastornos psicológicos.	1. Evitar exponer objetos de valor en el trayecto. 2. Planificación del terreno (zonas/horarios seguros). 3. Capacitación en manejo de conflictos y autocuidado. 4. Trabajo en dupla cuando el contexto lo requiera.	1. Mantén actitud calmada, distancia segura y salida despejada. 2. No enfrentes situaciones de riesgo: prioriza retirarte y pedir apoyo. 3. No exhibas equipos de alto valor; resguarda pertenencias. 4. Ante amenaza, contacta a jefatura y a seguridad/autoridad según corresponda.
Posturas forzadas por uso de notebook en terreno. Movimientos repetitivos por digitación prolongada.	Trastornos musculoesqueléticos. Tendinitis, dolor y fatiga muscular.	1. Pausas activas y rotación de tareas. 2. Charla de buenas prácticas posturales. 3. Mantener muñecas alineadas. 4. Disminuir fuerza al teclear. 5. Realizar micro pausas.	1. Aplicar Protocolo TMERT-EESS
Manejo manual de cargas (maletas, equipos).	Lumbago, esguinces, lesiones musculares.	1. Uso de equipaje con ruedas.	1. Evaluar peso. 2. Mantener carga cerca del cuerpo. 3. Evitar giros del tronco.
Exposición a condiciones climáticas y radiación UV.	Golpe de calor, hipotermia, quemaduras solares.	1. Planificación climática. 2. Hidratación. 3. Bloqueador solar. 4. Ropa adecuada.	1. Aplicar Protocolo de Radiación UV.
Contactos eléctricos indirectos por uso de cargadores en casas o lugares de terceros.	Electrocución o quemaduras.	1. Inspección visual previa. 2. Uso de cargadores certificados. 3. Prohibición de adaptadores inseguros. 4. Reportar anomalías	1. No conectes equipos a enchufes sueltos o dañados. 2. Evita sobrecargar regletas. 3. Mantén manos secas; aleja líquidos. 4. Desconecta tirando del enchufe, no del cable.
Riesgo biológico por contacto indirecto con superficies de residuos, domicilios visitados (áreas comunes).	Infecciones respiratorias, dermatológicas o gastrointestinales.	1. Higiene de manos. 2. Uso de mascarilla solo si hay enfermedades declaradas o en temporada viral. 3. Ventilación de espacios si es posible.	1. Evitar tocarse la cara. 2. No consumir alimentos dentro del domicilio o en lugares con afluencia de público. 3. Higienizar manos al finalizar la visita.
Conducción ocasional por personal administrativo (baja probabilidad).	Lesiones graves en caso de incidente.	1. Solo utilizar para trayectos cortos. 2. Preferir rutas establecidas. 3. Conducir solo de día. 4. Verificar condiciones del vehículo.	1. Conducir solo cuando sea autorizado. 2. Evitar fatiga. 3. No usar celular al conducir. 4. Respetar normas de tránsito. 5. Contar con licencia de conducir vigente. 6. Vehículo debe contar con su documentación vigente.

b.- RIESGOS PSICOSOCIALES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1. Sobre carga de trabajo 2. jornadas largas, falta de rotación y descansos 3. Mala concepción, organización y gestión del trabajo 4. Falta de control sobre el trabajo 5. Interferencia entre trabajo y familia 6. Estilos de dirección inadecuados 7. Conflicto de rol 8. Falta de reconocimiento	Trastornos de la salud mental, física y social de los trabajadores	1. Aplicación de cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM. 2. Generar planes de acción de acuerdo a dimensiones alteradas en la encuesta 3. Monitorear medidas de mitigación implementadas.	1. Participa del proceso de implementación contestando el cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM cuando sea requerido. 2. Participa activamente del comité de aplicación de encuesta CEAL-SM si es requerido. 3. Informarse de los resultados y dimensiones alteradas una vez aplicada la encuesta. 4. Participar activamente de los focus group organizados por la entidad empleadora para elaborar planes de acción de acuerdo a las dimensiones alteradas.
Acoso y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Trastornos de la salud mental, física y social de los trabajadores	1. Implementar y difundir protocolo ley Karin ley 21643. 2. Implementar y difundir procedimiento de investigación de casos de acoso y violencia en lugar de trabajo 3. Informar a los trabajadores sobre los canales de denuncia 4. Adoptar medidas de resguardo, como la separación de espacios físicos 5. Brindar atención psicológica temprana a las personas denunciantes 6. Capacitar a los trabajadores sobre las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	1. Infórmate sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, conforme a la Ley Karin N° 21.643. 2. Conoce el procedimiento establecido para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual y violencia en el entorno laboral. 3. En caso de ser víctima o testigo de una situación de acoso o violencia, denunciar a través de los canales formales definidos por la organización.

c.- RIESGOS ESPECIFICOS			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas de distinto nivel Ej.: Transitar por las escaleras del centro con falta de iluminación, sin tomarse del pasamanos, distraído o con escalones con antideslizantes en mal estado.	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas	1. Inspección de condiciones a las instalaciones 2. Charlas Preventivas 3. Señalética Uso de pasamanos 4. Señalética riesgos de caída distinto nivel 5. Señalética de piso resbaladizo	1. Mantén el área de trabajo ordenada 2. No dejes herramientas o materiales tirados en el suelo. 3. Guarda cables u otros objetos que puedan provocar tropiezos. 4. Presta atención al entorno 5. Observa por dónde caminas. 6. Evita distracciones (como el uso del celular mientras caminas). 7. Utiliza siempre pasamanos al subir y bajar escaleras 8. Reporta condiciones peligrosas: Piso mojado, alfombras sueltas, iluminación deficiente, etc.
Caídas del mismo nivel Ej.: Transitar por pasillos con presencia de desniveles o pisos resbaladizos			

d.- RIESGOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES Y DESASTRES			
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Golpeado por/contra/con Ej.: Caídas de objetos durante un sismo	1. Lesiones 2. Contusiones 3. Heridas	1. Difusión y entrenamiento del plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.	1. Capacítate plan de gestión, reducción y respuesta ante emergencias y desastres de Teletón.
Caídas mismo nivel Ej.: Tropiezos con objetos durante la evacuación	1. Contusiones 2. Torceduras 3. Luxaciones 4. Fracturas 5. Esguinces 6. Heridas		2. Mantén la calma y piensa antes de actuar durante una emergencia
Contactos térmicos por calor Ej.: Incendios	Quemaduras		3. Conoce las rutas de evacuación y zonas de seguridad
Acción de terceros Ej.: Agresiones y asaltos.	Trastornos de la salud mental, física y social de los trabajadores		4. Participa activamente en simulacros.
Inhalación o ingestión accidental de sustancias nocivas por emanación de fugas de gas	1. Tos, mareo, dolor de cabeza, 2. Irritación en la garganta, la nariz, y las vías respiratorias		5. No bloquee equipos de extinción de incendios
Paralización de actividades operativas por corte de suministro eléctrico	Retrazo en las actividades diarias de los trabajadores		6. Evita correr durante una evacuación, Correr puede provocar caídas o empujones peligrosos en zonas con muchas personas.
			7. No uses ascensores durante una emergencia, En emergencias como incendios, terremotos o apagones, los ascensores pueden quedar atrapados
			8. Protege tu cabeza y tu cuerpo durante un sismo
			9. En lo posible aléjate de ventanas y mamparas de vidrio
			10. Si hay humo, cúbrete la boca y nariz con un paño (idealmente húmedo) y agáchate.
			11. Usa los brazos para proteger tu cabeza si hay riesgo de caída de objetos.
			12. Ayuda a personas con movilidad reducida, niños o ancianos, pero sin ponerte en peligro tú.
			13. No regreses por objetos personales.
			14. Sigue instrucciones de los guías de evacuación
			15. Dirígete la zona de seguridad
			16. No reingreses al edificio hasta que sea seguro.
			17. Informa si alguien de tu equipo falta o está herido.

5.- LA ENTIDAD EMPLEADORA ENTREGA MATERIAL ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO:

a.- DOCUMENTOS

PLAN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

6.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Declaro haber recibido la Información sobre los Riesgos Laborales, impartida por la entidad empleadora **FUNDACIÓN TELETÓN**. Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de iniciar mis labores y/o antes de realizar actividades en terreno y/o cada vez que:

- Se incorpore un nuevo proceso productivo.
- Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N° 5.

Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.**

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

MA DE LA PERSONA TRABAJADORA	MA DEL RELATOR

Cargo	Objetivo
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.
ASISTENTE DE DIRECCION	Programar y coordinar actividades de acuerdo a la agenda del Director Ejecutivo, planificando con las demás áreas de fundación, y gestionando su día a día, para lograr el cumplimiento de sus compromisos. Recaudar y analizar información relacionada con la gestión de Fundación, para apoyar a la dirección en la revisión de informes, realización de presentaciones y construcción de documentos que se requiera. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
ASISTENTE DE MARKETING	Apoyar en requerimientos administrativos del área, realizando seguimiento de actividades relacionadas con empresas auspiciadoras, para aportar en el orden y en el cumplimiento de los objetivos dentro de los plazos establecidos y así también velar por los estándares de la marca.
CAMAROGRAFO	Preparar y ejecutar la grabación de imágenes, aportando con estilos de filmación para lograr transmitir visualmente la misión y labor de la organización.
CAMAROGRAFO Y MONTAJISTA	Preparar y ejecutar la grabación de imágenes, aportando con estilos de filmación para lograr transmitir visualmente la misión y labor de la organización y realizar el proceso de montaje de piezas audiovisuales. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
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.

COORDINADOR ALIANZA EMPRESA	Proyectar y diseñar estrategias que establezcan relaciones con grandes empresas a nivel regional, ampliando la red de potenciales donantes, sensibilizando respecto a la misión y visión de la Institución en la sociedad y en particular en relación al aporte de los Institutos Teletón en cada región, para asegurar el cumplimiento de la sostenibilidad de los Institutos en la zona y en consecuencia de la Institución
COORDINADOR CANAL EMPRESAS	Diseñar y ejecutar el plan de relacionamiento y fidelización con la comunidad empresarial durante el año, captando nuevos adherentes y supervisando las acciones implicadas en la promoción de Teletón y recaudación de donaciones al interior de las organizaciones, para velar por el cumplimiento de la misión y lineamientos institucionales establecidos para promover la importancia del quehacer de la institución y alcanzar la meta.
COORDINADOR CANAL ESCOLAR	Diseñar y ejecutar el plan de relacionamiento y fidelización con la comunidad educacional cautiva durante todo el año, promoviendo la inclusión social y campaña anual al interior de la comunidad escolar, captando nuevos adherentes y fidelizando a los colaboradores, para lograr generar un ambiente de campaña en los segmentos del público infantil, escolar y universitario que estimule la recaudación.
COORDINADOR DE ALIANZA FUNDACIONES	Proyectar y diseñar estrategias que fortalezcan y establezcan vínculos con Fundaciones donantes de familias y/u organizaciones relevantes con presencia nacional, estableciendo relaciones duraderas que permitan incrementar los aportes hacia los Institutos Teletón, para asegurar el cumplimiento de la sostenibilidad de la Institución.
COORDINADOR DE MARKETING, AUSPICIOS Y RECAUDACION	Coordinar y realizar procesos de venta y postventa, desarrollando e implementando estrategias comerciales y de marketing, tanto para auspiciadores como para nuevas líneas de interés, según los objetivos entregados por FT, para velar por la efectividad de los aportes y la imagen de la marca, además de mantener la fidelización de aportantes a la causa Teletón.
COORDINADOR DE ORGANIZACIONES SOCIALES	Diseñar y ejecutar el plan de relacionamiento y fidelización con las comunidades de organizaciones sociales que realizan eventos pro Teletón de manera espontánea, supervisando las acciones implicadas en la creación de actividades para la recaudación, asegurando el correcto uso de la marca y destino del aporte final, al mismo tiempo que se promueve la campaña anual en organizaciones civiles, para velar por el cumplimiento de los requisitos y lineamientos institucionales establecidos para alcanzar la meta, como también para acercar la obra a la comunidad.

COORDINADOR PAUTAS AUSPICIADORES Y EVENTOS SATÉLITE TELETON 2024	Realizar coordinaciones con actividades que permitan relacionarse con empresas auspiciadoras y otras organizaciones similares en el marco de la campaña Teletón, a través de activaciones para la recaudación Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
DIRECTOR ARTISTICO Y MUSICAL	Elaborar y ejecutar actividades, trabajando en base a las artes musicales en el marco de la campaña Teletón 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.
DIRECTOR AUDIOVISUAL	Promover y desarrollar estrategias que permitan generar y poner en escena piezas audiovisuales, conceptos de eventos, talleres y otras actividades, para asegurar identificar al país durante la campaña y el programa Teletón, con la obra y misión institucional.
DIRECTOR DE COMUNICACIONES	Definir y desarrollar la estrategia comunicacional de la institución, permitiendo el resguardo de la marca Teletón y su posicionamiento mediático, definiendo criterios y acciones que permitan cumplir con los objetivos estratégicos de la organización, para garantizar que los productos comunicacionales se establezcan según las necesidades institucionales y requerimientos de los diferentes canales de difusión.
DIRECTOR DE TV, REALIZADOR Y MONTAJISTA	Realizar y diseñar proyectos audiovisuales con una mirada editorial en sintonía con los lineamientos Institucionales, generando productos documentales, comerciales o de ficción (según sea el caso) con énfasis en el relato de historias de personajes, para lograr llevar a cabo relatos que generen empatía, cercanía y motivación en los distintos públicos sensibilizando respecto a la misión y visión de la Institución en la sociedad. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.

DIRECTOR EJECUTIVO	Dirigir y planificar las líneas estratégicas de Fundación Teletón en base a criterios corporativos y la realidad nacional, para contribuir al capital de reputación y salud de la marca, guiando su participación en la sociedad a través de lineamientos fundamentales que aporten al desarrollo de políticas públicas, orientadas hacia una cultura inclusiva. Asimismo, debe negociar con personas influyentes del país, para garantizar el financiamiento y la colaboración necesaria en el cumplimiento de la misión Institucional, asesorando a ORITEL en la contribución, desarrollo y fortalecimiento de esta Red.
DIRECTOR Y PRODUCTOR TECNICA	Planificar y controlar técnicamente los requerimientos que permitan la realización de las actividades en el área audiovisual para lograr el cumplimiento de los objetivos de la campaña Teletón Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
DISEÑADOR GRAFICO	Elaborar soluciones de comunicación visual, diseñando y adaptando material publicitario de todos los eventos de la Organización, para lograr comunicar, a través de ellas, la misión y obra institucional.
EDITOR DE CONTENIDOS Y REALIZADOR	Elaborar y orientar contenidos sobre el quehacer institucional, la campaña y el programa Teletón para lograr la difusión en las diversas plataformas con la que cuenta la organización (Web, RR.SS. TV.) sensibilizando al país con la misión de Teletón.
EJECUTIVO CUENTAS EMPRESA	Preparar un plan de fidelización con empresas cautivas que han apoyado históricamente la obra Teletón, ejecutando nexos permanentes y realizando diversas actividades que incentiven su donación para lograr su incorporación a la obra Teletón , tanto en el transcurso del año como en el período de campaña.
ENCARGADO DE ADQUISICIONES	Realizar la compra de todos los bienes requeridos por la organización, controlando existencias de ser necesario, y comprobando la disponibilidad de insumos, materiales y servicio destinados a cada una de las áreas, para mantener su abastecimiento, optimizando los recursos asignados.
ENCARGADO DE INFORMATICA	Supervisar y ejecutar el soporte técnico, funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos de todas las áreas de Fundación Teletón, responsabilizándose por la mantención de los sistemas informáticos, para velar por el funcionamiento y la seguridad de éstos, y atender los requerimientos de implementación y mantención de conectividad del evento Teletón, con el fin de asegurar la comunicación entre todas las personas que componen los equipos de Radio, Televisión, Sonido y Telemetría.

ENCARGADO DE OPERACIONES	Programar, evaluar, coordinar e inspeccionar las actividades relacionadas con infraestructura y operaciones realizadas en las instalaciones de Fundación Teletón, para asegurar la continuidad operacional, eficiencia, higiene y seguridad de sus instalaciones, equipos y servicios.
GERENTE DE ADMINISTRACION	Dirigir y controlar el adecuado uso de los recursos administrativos y financieros de Fundación Teletón en completo apego a la normativa interna vigente, además de mantener el correcto funcionamiento de las dependencias. Responsable de la gestión general de los procesos administrativos de adquisiciones, operaciones, contratos, servicios y gestión de personas en coordinación con las Gerencias Corporativas de soporte , resguardando el uso de la información y el cumplimiento de procesos, procedimientos y normativas institucionales y legales vigentes en todos éstos ámbitos para asegurar la continuidad operativa de la Fundación. Ser el garante y facilitador del cumplimiento de procedimientos y disposiciones legales en todos los procesos en Fundación Teletón. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos de la institución u otras labores relacionadas con el cargo.
GERENTE DE MARKETING	Definir y conducir estrategias del plan comercial de marketing y de la campaña publicitaria anual de Teletón a través de la vinculación y ampliación de la red de donantes, tanto individuales, con la comunidad y como corporativos, para asegurar el posicionamiento de la marca y contribuir a la generación de ingreso. cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
GERENTE DE VINCULACION DAR	Definir y conducir la estrategia de Fundrasing y Sostenibilidad de Teletón, definiendo criterios y acciones de la ejecución de la estrategia para los segmentos de Donantes, Empresas y Fundaciones para estimular la fidelización de la red de donantes en cada segmento objetivo y asegurar el cumplimiento de las metas Institucionales, cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.

GESTOR CAMPAÑA CANAL EMPRESA	Ejecutar tareas y requerimientos de gestión y/o administrativos del área de marketing, apoyando en la gestión de las actividades relacionadas con empresas auspiciadoras u otras, así mismo, construyendo relaciones durante todo el año a los puntos de contacto a nivel nacional, para aportar en el fortalecimiento de la fidelización de las empresas de acuerdo a los lineamientos institucionales. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
GESTOR CAMPAÑA ORGANIZACIONES SOCIALES	Ejecutar tareas y requerimientos de gestión y/o administrativos del área de marketing, que apoyen en la gestión de las actividades relacionadas principalmente con la comunidad de organizaciones sociales u otras similares, construyendo relaciones con los puntos de contacto a nivel nacional, para aportar en el fortalecimiento de la fidelización de las organizaciones de acuerdo a los lineamientos institucionales. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
GESTOR COMUNIDAD EDUCACION	Ejecutar tareas y requerimientos de gestión y/o administrativos del área de marketing, que apoyen en la gestión de las actividades relacionadas principalmente con la comunidad escolar u otras similares, construyendo relaciones con los puntos de contacto a nivel nacional, para aportar en el fortalecimiento de la fidelización de las organizaciones de acuerdo a los lineamientos institucionales. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.

GESTOR DE CANAL EMPRESAS	Ejecutar tareas y requerimientos administrativos del área de marketing, apoyando en la gestión de las actividades relacionadas con empresas auspiciadoras u otras, así mismo, construyendo relaciones durante todo el año a los puntos de contacto a nivel nacional, para aportar en el fortalecimiento de la fidelización de las empresas de acuerdo a los lineamientos institucionales. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
GESTOR DE PROYECTOS VINCULACIÓN DAR	Coordinar y diseñar iniciativas que permitan dar a conocer la obra Teletón en los diferentes segmentos objetivo, fortaleciendo la fidelización de los donantes así como la apertura a conectar la Institución y las nuevas generaciones, creando redes e identificando stakeholders, para asegurar el cumplimiento de la sostenibilidad de la Institución
INVESTIGADOR Y PRODUCTOR DE CASOS	Realizar la búsqueda de casos para generar contenidos sobre el quehacer institucional, eventos, campaña y programa Teletón, para lograr la difusión en las diversas plataformas que posee la organización (web, RR.SS., TV), tomando en consideración la línea editorial de la institución y campaña.
JEFE DE DATA Y ANALYTICS	Proyectar y diseñar estrategias de recolección de datos, proponiendo la data a recoger y las herramientas para este fin, supervisando la interpretación de la información y realizando el análisis y reporte de ella, para lograr que la Institución pueda contar con la mejor información disponible para la toma de decisiones.
JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA	Conducir y promover la gestión administrativa y operativa del Instituto de Santiago, en aspectos 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.
MONTAJISTA	Preparar y ejecutar la grabación de imágenes, aportando con estilos de filmación para lograr transmitir visualmente la misión y labor de la organización y realizar el proceso de montaje de piezas audiovisuales Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.

PERIODISTA DE COMUNICACIONES	Realizar y establecer la difusión comunicacional de la Institución, tanto en medios nacionales como a través de canales internos, para lograr dar a conocer la misión de Teletón en base a criterios comunicacionales establecidos.
PERIODISTA MULTIMEDIA	Elaborar y distribuir los contenidos institucionales, en base a criterios comunicacionales establecidos, a través de los diferentes canales de información digital de Teletón (Web-Redes Sociales), para lograr transmitir el mensaje corporativo de la organización de manera unificada.
POST PRODUCTOR Y COMPOSITOR GRAFICO	Elaborar el diseño y la composición de contenido audiovisual que involucre o necesite de post producción gráfica o animación en la realización de piezas institucionales, de campaña y programa, para lograr que estas sean exhibidas en las diferentes plataformas de la organización, eventos y otros medios de comunicación acorde a los lineamientos y criterios dados.
POST PRODUCTOR Y MONTAJISTA	Elaborar contenidos y guiones para realizar el proceso de montaje de piezas audiovisuales solicitado por la institución para velar que su construcción y emisión sea según la línea editorial y en la calidad requerida para ser difundido. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
PRODUCT MANAGER	Supervisar que el uso de la imagen interna y externa de la marca Teletón sea acorde a lineamientos y estándares definidos, manteniendo su vigencia, tanto en elementos publicitarios, como eventos u otras instancias de implementación de la campaña publicitaria, para aportar a la motivación y participación de las personas en el evento de recaudación.
PRODUCTOR	Coordinar y supervisar la producción de cada evento de la Organización, en base al concepto y diseño desarrollados por Producción General, para aportar al cumplimiento de lo programado en cada uno de éstos, y a la difusión de la marca Teletón.
PRODUCTOR 1	Coordinar los requerimientos que permitan la realización de las actividades en el área audiovisual y aportar en el control del presupuesto asignado, para lograr el cumplimiento de los objetivos operacionales de la unidad. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución.
PRODUCTOR ADMINISTRATIVO	

PRODUCTOR COMUNICACIONES	Realizar propuestas, ejecutar y verificar tareas de producción operativa y audiovisual para el área de comunicaciones, coordinando y gestionado tanto aspectos técnico-administrativos como logísticos y la relación con proveedores, para lograr comunicar y difundir, a través de medios de comunicación y plataformas propias y/o externas, el trabajo de la institución de acuerdo con los lineamientos definidos. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
PRODUCTOR DE CANALES	Realizar propuestas, ejecutar y verificar la producción de iniciativas que faciliten la difusión de Teletón a través de los distintos canales (escolar, empresa y organizaciones sociales), organizando y gestionando aspectos técnicos-administrativos, como logísticos en este ámbito como lo relacionado a canales dentro de la gira y programa, para lograr difusión de la marca Teletón de acuerdo con los lineamientos definidos por la institución. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
PRODUCTOR DE CONTENIDOS TELETON TV	Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos audiovisuales de alta y mediana complejidad vinculados a Teletón TV, organizando y gestionado los aspectos técnico administrativos como logísticos para lograr que el/los proyecto(s) se lleve(n) a cabo, tal como fueron planificados de acuerdo a los lineamientos Institucionales. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo.
PRODUCTOR GENERAL	Desarrollar la conceptualización y diseño de los eventos de la Organización y conducir su puesta en escena, promoviendo valores de inclusión, para contribuir al crecimiento y difusión de la marca Teletón.
PRODUCTOR NIÑO EMBAJADOR	Apoyar en la coordinación diaria del niño embajador en todas las actividades relacionadas a la campaña Teletón

PRODUCTOR PERIODISTICO	Coordinar y producir todas las actividades solicitadas por el área de producción para el desarrollo de los eventos corporativos y campaña. Apoyar en la búsqueda de nuevos conceptos y formatos creativos para la puesta en escena de los eventos. Aportar en el control del presupuesto asignado, para lograr el cumplimiento de los objetivos operacionales de la unidad. Cumpliendo con las normativas institucionales, responsabilidades y objetivos propios del cargo que desempeña, resguardando la confidencialidad de la información de la Institución. Ejecutar cualquier otra labor similar a las señaladas que emanen de la naturaleza del cargo encomendado, de los requerimientos del servicio u otras labores relacionadas con el cargo
REALIZADOR	Ejecutar el proceso de creación, estructuración y dirección de contenidos en terreno y aportar con la investigación de casos para lograr la elaboración de piezas audiovisuales que permitan reflejar la misión institucional.
SONIDISTA	Registrar sonidos que contextualicen el ambiente de las grabaciones realizadas, para aportar en la comunicación de la misión y labor de la Institución.
SONIDISTA Y ADMINISTRADOR DE ARCHIVO	Registrar sonidos que contextualicen el ambiente de las grabaciones realizadas, administrando además el banco de imágenes de la unidad, para aportar en la comunicación de la misión y labor de la Institución y velar por la mantención, conservación y preservación de los registros audiovisuales.