



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**CONFECCIONADO DE ACUERDO A DECRETO
SUPREMO N° 40 DE LA LEY 16.744
CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1**

JULIO 2020



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ÍNDICE

Normas de Orden

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
TITULO II DEL INGRESO	7
TITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
TITULO IV LA JORNADA DE TRABAJO	8
TITULO V HORAS EXTRAORDINARIAS	10
TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES	10
TITULO VII DE LAS OBLIGACIONES	11
TITULO VIII DE LOS PERMISOS	12
TITULO IX DE LAS PROHIBICIONES	12
TITULO X FERIADO ANUAL	13
TITULO XI LAS LICENCIAS	13
TITULO XII DELEGADO DEL PERSONAL	14
TITULO XIII INFORMACION, PETICIONES, RECLAMOS	14
TITULO XIV LAS SANCIONES	15



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XV		
TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO	_____	15
TITULO XVI		
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	_____	17
TITULO XVII		
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	_____	18
TITULO XVIII		
LEY DE NO DISCRIMINACIÓN	_____	18
TITULO XIX		
RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	_____	19

Normas de Higiene y Seguridad

TITULO XX		
DE LAS OBLIGACIONES	_____	22
TITULO XXI		
CONTROL DE SALUD	_____	25
TITULO XXII		
DE LAS PROHIBICIONES	_____	26
TITULO XXIII		
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	_____	27
TITULO XXIV		
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y DS N° 101)	_____	27
TITULO XXV		
RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (D.S. N° 40)	_____	32
TITULO XXVI		
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN APORTADO POR EL MINISTERIO DE SALUD	_____	54
TITULO XXVII		
PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN ANTE POSIBLES CASOS COVID19	_____	56
TITULO XXVIII		
VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD	_____	58



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se ha elaborado en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 11/02/69).

El Artículo 67° ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. N° 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Fundación Niño y Patria y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la Fundación.

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

La Fundación Niño y Patria, garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello, tomará todas las medidas necesarias que estén a su alcance, para que los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Asimismo, promoverá al interior de la organización el respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

El ámbito de aplicación del presente reglamento tiene alcance a toda la Fundación Niño y Patria, a través de sus diversos estamentos considerados en su Reglamento respectivo y demás normativa



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

interna, en orden a que todos, gerentes, directores de centros, jefes, coordinadores y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, que, no son otros que alcanzar niveles óptimos de servicios asistenciales, de prevención, protección y reparación para el bienestar futuro de niños, niñas y adolescentes en riesgo social, basándose, entre otros, en el cumplimiento y control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas que pudieran suscitar, especialmente, las causas que provocan accidentes y enfermedades Profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas y de la Fundación.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Fundación, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos programáticos, operativos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

NORMAS DE ORDEN

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Fundación:** Es la Fundación Niño y Patria, creada con personalidad jurídica de Derecho Privado mediante D.S. N° 2.940, de 10.10.1963. Esta se constituye en la entidad empleadora que contrata directamente los servicios del trabajador o por intermedio del funcionario o apoderado competente de acuerdo al Reglamento respectivo: Gerentes, directores, jefes, coordinadores y trabajadores.
- b) **Organismo Administrador:** Asociación Chilena de Seguridad.
- c) **Gerente:** Persona que por oficio se encarga de dirigir, gestionar o administrar la Fundación o áreas de esta.
Los gerentes de la Fundación son los establecidos en la orgánica considerada en su Reglamento.
- d) **Directores de Centros:** Persona que tiene a cargo un centro de la Fundación, el que debe administrar de acuerdo a normativa legal, reglamentaria y demás disposiciones que resulten procedentes de acuerdo a su función.
- e) **Coordinador Técnico:** Profesional encargado del área técnica asistencial.
- f) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- g) **Trabajador:** De conformidad a lo establecido en la letra b), del artículo 3º del Código del Trabajo, es toda persona que por medio de un Contrato de Trabajo labore en la Fundación, recibiendo por ello una remuneración.
- h) **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuestos el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744.
- i) **Equipos de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro de su integridad física.
- j) **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión que sufre un trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- k) Enfermedad Profesional:** Son todas aquellas enfermedades producidas por el ejercicio de la profesión o el oficio que produzca incapacidad o la muerte del trabajador.
- l) Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
- La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador (ACHS) mediante el parte de Carabineros, declaración de testigos, carta de respaldo del empleador u otro medio igualmente fehaciente.
- m) Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo:** Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- n) Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de Ley, de este Reglamento, del Organismo Administrador o las que imparta sobre esta materia los estamentos correspondientes de la Fundación.

Artículo 2°.- De conformidad a lo dispuesto en artículo 15 del Decreto Supremo N° 40; el presente reglamento será exhibido por la Fundación, 15 días antes de su entrada en vigencia.

TITULO II DEL INGRESO

Artículo 3°.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 76° del Reglamento de la Fundación, todo el personal que ingrese a esta, deberá presentar, además, los siguientes antecedentes:

- a)** Certificado de Situación Militar al día.
- b)** Fotografía digital, tamaño carnet, con fondo blanco.
- c)** Certificado de Inhabilidades para trabajo con menores de edad.

Artículo 4°.- Toda persona que ingresa a “Fundación Niño y Patria”, deberá llenar una ficha en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°.- Todo trabajador ingresado a “Fundación Niño y Patria” deberá suscribir con un máximo de 15 días el Contrato de Trabajo, que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador de acuerdo a la Ley. Este contrato será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

Artículo 6°.- Fundación Niño y Patria como norma, no contrata menores de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 7°.- En consonancia con lo establecido en el artículo 80° del Reglamento de la Fundación; el Contrato de Trabajo deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador.
- d) Indicación de la función, recinto o sección en la que se prestará el servicio.
- e) Monto de remuneraciones, forma y fecha en que serán canceladas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de esta.
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

Artículo 8°.- Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo principal.

TITULO IV LA JORNADA DE TRABAJO

Jornada ordinaria

Artículo 9°.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales. distribuidas de acuerdo lo establezca en cada Contrato de Trabajo.

Se excluyen de estas limitaciones, las personas que precisa la ley.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 10.- De acuerdo a lo establecido en el Contrato de Trabajo, la jornada de trabajo se interrumpirá, para la colación. Este tiempo no se considera trabajado, para computar la duración de la jornada.

Artículo 11.- La asistencia quedará registrada en el sistema de control establecido para dicho efecto por la Fundación.

Artículo 12.- Fundación Niño y Patria podrá modificar la jornada, al inicio o término de la jornada, de acuerdo a la ley vigente.

En tal sentido, podrá excederse la duración de la jornada diaria, de conformidad a la ley, en la medida que sobrevengan casos fortuitos, fuerza mayor o para prevenir situaciones de riesgo, efectuar reparaciones impostergables a máquinas o instalaciones, etc.

Estas horas trabajadas en exceso, serán extraordinarias¹, siempre y cuando se ajusten a la ley y a lo establecido en las disposiciones contenidas en el capítulo siguiente y en el Reglamento de la Fundación.

Jornada por Turnos Rotativos

Artículo 12- BIS El Sistema de turno rotativo, está orientado al Personal de Trato Directo (E.T.D.), y en forma tal que se labore continuamente todos los días de la semana incluidos domingo y festivos. Además, la distribución de los turnos en los diversos Centros Residenciales, será de carácter rotativo de 8 horas diarias con un máximo promedio de 45 horas semanales, con un día de descanso en la semana a lo menos.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere anteriormente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que apruebe el Director del trabajo o la Dirección Regional del trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual artículo 38 del Código del Trabajo.

Artículo 12- BIS A Los trabajadores de la empresa se registrarán en general por los turnos rotativos, contenidos en las “planillas mensuales de turnos”, que los Centros Residenciales darán a conocer los últimos días de cada mes, contendrán a lo menos una jornada de mañana, jornada tarde y jornada de noche, cuyos horarios para este tipo de trabajadores, se encuentran debidamente estipulados en los contratos individuales de trabajo.

¹ Artículo 29º, DFL N° 1, Código del Trabajo



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO V HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 13.- Se consideran horas extraordinarias las que exceden la jornada ordinaria de trabajo y acordadas en el contrato respectivo, las que deberán ser cumplidas con conocimiento y acuerdo de las partes por escrito y previa determinación de la necesidad por parte de la Fundación.

Artículo 14.- Este trabajo efectuado en esas condiciones, será pagado con el 50% de recargo legal y será cancelado junto con el sueldo mensual respectivo².

Artículo 15.- No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 16°.- Los trabajadores recibirán como remuneraciones por la prestación de sus servicios, el Sueldo Base, Bono o Trato cuando corresponda y cualquier otra bonificación o regalía establecida de común acuerdo en su contrato de trabajo.

Artículo 17°.- El pago de la remuneración se hará en día de trabajo, en el lugar que el trabajador preste sus servicios y en el plazo que establezca su contrato de trabajo. Ante ausencia de ello, se aplicará lo establecido en el Código del Trabajo.

Artículo 18°.- Fundación Niño y Patria no convendrá gratificación con sus trabajadores de conformidad al artículo 47° y siguiente del Código del Trabajo, por ser una Institución sin fines de lucro.

Artículo 19°.- Del total de las remuneraciones, Fundación Niño y Patria solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

Artículo 20°.- Solo con acuerdo entre empleador y trabajadores se podrá efectuar otro

² Artículo 32°, DFL N° 1, Código del Trabajo



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

tipo de descuentos, aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador³.

Artículo 21°.- Con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante con la indicación de lo pagado, como se determinó y de las deducciones efectuadas.

TITULO VII DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 22°.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir con lo establecido en el Contrato de Trabajo, Reglamento de la Fundación y lo que este Reglamento Interno determina, dentro del marco jurídico laboral vigente. En especial:

- a)** El respeto a sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y con las personas que interactúen.
- b)** Velar por el respeto y cuidado de los asistidos, niños, niñas y jóvenes de esta Fundación.
- c)** Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe le impartan.
- d)** Poner el máximo cuidado en el uso de los bienes, máquinas y materiales de todo tipo, dispuestos para realizar su trabajo y funciones de esta Fundación.
- e)** Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en registrar su asistencia, cada vez que entre o salga del recinto físico de trabajo como asimismo registrar su horario de colación.
- f)** Respetar las normas y procedimientos vigentes de la Fundación, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda otra que se establezca a fin de mantener disciplina y orden laboral.
- g)** Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Fundación de los cuales haya sido nominado.
- h)** Informar de irregularidades que adviertan y reclamos que otros trabajadores formulen y/o terceros.
- i)** Dar aviso dentro de las 24 horas al Jefe Directo y/o Encargado de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
- j)** Presentar licencia médica cuando corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

³ Artículo 20°, Decreto Supremo N° 40



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO VIII DE LOS PERMISOS

Artículo 23°.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso.

Artículo 24°.- Todos los permisos deberán ser solicitados con anticipación, salvo permisos ante imprevistos que se puedan presentar.

Artículo 25°.- Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 26°.- Todo permiso deberá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, según compromiso entre las partes, vale decir jefatura y trabajador.

Artículo 27°.- Se consideran permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonios, Natalidad, los de Defunción. Que constituyan carga familiar del trabajador y también un familiar directo no carga.

Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Jefatura.

TITULO IX DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 28°.- Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Ocuparse a labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b) Permanecer en la Fundación sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en horas extraordinarias o compensación a un permiso.
- c) Prestar servicios a otras Instituciones del rubro al cual pertenece
- d) Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.
- e) Adulterar registro de asistencia o cualquier documento en uso de la Fundación.
- f) Registrar la asistencia de otro trabajador, cualquiera sea la circunstancia.
- g) Lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- h) Reñir con sus compañeros o Jefaturas.
- i) Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad.
- j) Revelar o pasar antecedentes técnicos de producción y/o comercialización a otras Instituciones.
- k) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Fundación destine para el cumplimiento de sus funciones.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- l) Ejercer en forma indebida, 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”.

TITULO X FERIADO ANUAL

Artículo 29°.- Los trabajadores que cumplan un año o más en la Fundación, tendrán derecho, aun feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración integra.

Artículo 30°.- Para todos los trabajadores que tienen horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá todos los sábados y domingo incluido en ese periodo.

Artículo 31°.- El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la Fundación de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejase de prestar servicios a la Fundación antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelara el proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

Artículo 32°.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriado consecutivos.

TITULO XI LAS LICENCIAS

Artículo 33°.- Licencia por Enfermedad. El trabajador enfermo que no puede asistir al trabajo deberá dar aviso, dentro de las 24 horas siguientes.

Artículo 34°.- Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 35°.- Fundación Niño y Patria se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador.

Se prohíbe las actividades remunerativas, durante el periodo de la licencia médica.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 36°.- Fundación Niño y Patria prohíbe al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Artículo 37°.- Licencias por Reposo Maternal. Las trabajadoras tienen derecho durante el periodo de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y postnatal de 12, el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo, durante este periodo y hasta 1 año después de expirado el plazo. Recibirá además subsidio maternal mientras dure éste período. Para ser uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar la licencia médica correspondiente.

Artículo 38°.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar. Todo acreditado como licencia médica.

Artículo 39°.- Durante el embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización del juez competente.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable. (referente a Ley 20.047). Post natal masculino.

Artículo 40°.- El Servicio Militar Obligatorio. Al trabajador que es llamado al Servicio Militar activo o a instrucción, la Fundación le mantendrá el empleo y la antigüedad, pero no le pagará remuneraciones durante ese período.

TITULO XII DELEGADO DEL PERSONAL

Artículo 41°.- Los trabajadores pueden elegir un Delegado de Personal, que deberá tener 1 año de antigüedad y el 51% de la votación de los empleados.

TITULO XIII INFORMACION, PETICIONES, RECLAMOS

Artículo 42°.- Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio del Depto. de Personal.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XIV LAS SANCIONES

Artículo 43°.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- Grado 1.-** Amonestación Verbal
- Grado 2.-** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- Grado 3.-** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

TITULO XV TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 44°.- El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador dando aviso con 30 días de anticipación.
- 3) Muerte del trabajador.
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de 1 año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de 2 contratos a plazo, durante 12 meses o más en un período de 15 meses contados desde la primera contratación, se presume legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas con Título profesional o técnico otorgado por una Fundación de educación superior del Estado o reconocida, la duración no podrá exceder de 2 años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en Contrato de duración indefinida. Igual manera la renovación de un Contrato de plazo fijo.
- 5) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 6) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 45°.- El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una de las siguientes causales:

- a) Falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- b) Negociaciones del trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, 2 días seguidos, 2 lunes en el



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

mes, o un total de 3 días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique perturbación grave en la Obra.

- d) Abandono el trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
 - Salida intempestiva e injustificada del trabajador de la Fundación durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente,
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en faena convenidas.
- e) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 46°.- Sin perjuicio de los Artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Fundación, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

Artículo 47°.- La invalidez, total o parcial, no es causa para termino de contrato de trabajo, el trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo⁴.

Artículo 48°.- Al término del Contrato de Trabajo, la Fundación a solicitud del trabajador entregará certificado con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la Fundación dar aviso instituciones previsionales.

Artículo 49°.- En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159° y en el Artículo 160° del Código del Trabajo.

Artículo 50°.- Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el integro de dichas cotizaciones al momento del despido, este no producirá el efecto de poner termino al contrato.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 51°.- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

TITULO XVI DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL⁵

Artículo 52°.- Acoso Sexual Laboral, es una conducta de naturaleza sexual, que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la recibe.

Artículo 53°.- El Código del Trabajo en su Título IV nos habla de la investigación y sanción a esta conducta:

“Artículo 211-A.- En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la Fundación, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 211-B.- Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo respecto de los involucrados, tales como separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 211-C.- El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 211-D.- Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

⁴ Artículo 161°, DFL N° 1, Código del Trabajo

⁵ Se inserta párrafo de Decreto con Fuerza de Ley N° 1, Código del Trabajo, Titulo IV



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 211-E.- En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan”.

TITULO XVII PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 54°.- El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

Artículo 55°.- Ninguna solución a la que se llegue entre la Fundación y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la Fundación omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TITULO XVIII LEY 20.609 – LEY DE NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 56°.-La Ley 20.609 tiene como objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Artículo 57°.-Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XIX RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES (LEY NÚM. 20.348) PÁRRAFO I

Artículo 58°: El trabajador que considere que se incurre a su respecto en infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo, deberá formular el correspondiente reclamo por escrito ante el Director de Centro, quien a su vez lo reportará al Gerente de Administración y Finanzas o al Gerente General, dentro del plazo de 10 días contados desde la fecha en que se hubiere producido el reclamo.

El trabajador, deberá expresar los fundamentos del mismo, indicando claramente el modo como se habría cometido la infracción, acompañando los antecedentes que lo justifiquen.

Artículo 59°: Una vez recibido el anuncio, la empresa podrá rechazarlo de plano si no se acompañan al mismo los antecedentes en que se sustenta. Si el reclamo cumple con los requisitos ya señalados, la empresa dispondrá del plazo máximo de 30 días para su examen y resolución.

Vencido el del plazo antes referido, si el reclamo fuere procedente la empresa ordenará que se subsanen las infracciones, debiendo pagarse a la trabajadora las eventuales diferencias de remuneraciones que hubiere dejado de percibir con motivo de la discriminación que fue objeto. En caso que el reclamo sea rechazado, la empresa, expresará por escrito las razones por las cuales declaró su improcedencia, debiendo entregar esta respuesta a la trabajadora antes del vencimiento del plazo señalado.

Si la respuesta del empleador no satisface a la trabajadora, ésta podrá efectuar la denuncia correspondiente ante la justicia laboral, la cual se sustanciará en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PÁRRAFO II DISPOSICIONES GENERALES GLOSA DE CARGOS

Artículo 60°: En relación; a esta materia y con la finalidad que los trabajadores tengan claramente definido a quien deberán dirigirse dentro de la estructura de la empresa, a modo de plantear consultas, reclamos, y sugerencias, se indica a continuación el nombre y dependencia que debe reportar cada uno de los siguientes cargos:

Nombre del Cargo: Gerente General
Cargo al cual Reporta: Directorio
Cargo al cual Supervisa: Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Técnico Asistencial, Directores de Centro.

Nombre del Cargo: Gerente de Administración y Finanzas
Cargo al cual Reporta: Gerente General
Cargo al cual Supervisa: Tesorero, Contador, Directores de Centro.

Nombre del Cargo: Gerente Técnico
Cargo al cual Reporta: Gerencia General
Cargo al cual Supervisa: Asistentes Social, Psicólogos, Directores de Centro.

Nombre del Cargo: Tesorero
Cargo al cual Reporta: Gerente de Administración y Finanzas
Cargo al cual Supervisa: Contador

Nombre del Cargo: Contador
Cargo al cual Reporta: Gerente de Administración y Finanzas, Tesorero.
Cargo al cual Supervisa: No supervisa

Nombre del Cargo: Director de Centro
Cargo al cual Reporta: Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Técnico.
Cargo al cual Supervisa: Coordinador Técnico, Asistente Social, Psicólogo, Psicopedagogo, Contador de Centro, Terapeutas, Manipuladores de Alimentos, Encargados de Trato Directo (ETD), Secretaria, Ecónomo, Conductor, Auxiliar de Servicios Menores.

Nombre del Cargo: Coordinador Técnico
Cargo al cual Reporta: Director de Centro
Cargo al cual Supervisa: Asistente Social, Psicólogo, Psicopedagogo, Encargados de Trato Directo (ETD).



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Nombre del Cargo: Asistente Social
Cargo al cual Reporta: Director de Centro, Coordinador Técnico
Cargo al cual Supervisa: No supervisa

Nombre del Cargo: Psicólogo
Cargo al cual Reporta: Director de Centro, Coordinador Técnico
Cargo al cual Supervisa: No supervisa

Nombre del Cargo: Psicopedagogo
Cargo al cual Reporta: Director de Centro, Coordinador Técnico
Cargo al cual Supervisa: No supervisa

Nombre del Cargo: Terapeutas
Cargo al cual Reporta: Director de Centro, Coordinador Técnico
Cargo al cual Supervisa: No supervisa

Nombre del Cargo: Manipuladores de Alimentos
Cargo al cual Reporta: Director de Centro,
Cargo al cual Supervisa: No supervisa

Nombre del Cargo: Encargados de Trato Directo (ETD)
Cargo al cual Reporta: Director de Centro, Coordinador Técnico
Cargo al cual Supervisa: No supervisa

Nombre del Cargo: Secretaria.
Cargo al cual Reporta: Director de Centro.
Cargo al cual Supervisa: No supervisa

Nombre del Cargo: Ecónomo.
Cargo al cual Reporta: Director de Centro.
Cargo al cual Supervisa: No supervisa

Nombre del Cargo: Conductor.
Cargo al cual Reporta: Director de Centro.
Cargo al cual Supervisa: No supervisa

Nombre del Cargo: Auxiliar de Servicios Menores.
Cargo al cual Reporta: Director de Centro.
Cargo al cual Supervisa: No supervisa.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 61°.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador (Mutualidad), de los Servicios de Salud, y de la Fundación.

TITULO XX DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 62°.- Todos los trabajadores de Fundación Niño y Patria, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 63°.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora de llegada y de salida de la Fundación; sea por el cumplimiento de la jornada de trabajo, o por el horario asignado para colación. Lo anterior obedece a posibles Accidentes de Trayecto.

Artículo 64°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Fundación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad; los Elementos de Protección Personal del caso.

Artículo 65°.- De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.⁶

Artículo 66°.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 67°.- El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

⁶ Solo debe considerarse en trabajos que exista exposición a la Radiación Ultravioleta, como por ejemplo agricultura, construcción, forestal, entre otros.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 65°.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 68°.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la Fundación.

Artículo 69°.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Fundación, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Además, deberá dar aviso de inmediato a su jefe o cualquier ejecutivo de la Fundación en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personal o ambiente en el cual trabaje.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador (ACHS), dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador (ACHS) la Fundación, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 70°.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Fundación. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Artículo 71°.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 72°.- Cuando a juicio del Organismo Administrador (ACHS) se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 73°.- En el caso de producirse un accidente en la Fundación que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 74°.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 75°.- Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 74°.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 76°.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento.

Artículo 77°.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado.

Artículo 78°.- Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

Artículo 79°.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencinas u otros.

Artículo 80°.- Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, equipos de evacuación y emergencia de la Fundación, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 81°.- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Fundación, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 82°.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. 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).



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

2. 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).

3. 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).

4. Fuegos Clase D

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

Artículo 83°.- 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 switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 84°.- El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como extintor, ya que está prohibido por Res. N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 85°.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Fundación, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TITULO XXI CONTROL DE SALUD

Artículo 86°.- El trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 87°.- Cuando a juicio de la Fundación o del Organismo Administrador del Seguro (ACHS) se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que determinen. Los permisos a este objeto se consideran como trabajados.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XXII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 88°.- Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Se prohíbe fumar o encender fuegos, en los casos señalados por Ley.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo
- d) Ingresar a aquellos lugares definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Mantener una conducta inadecuada a las funciones que desempeña en la Fundación.
- f) Alterar el registro de hora de llegada y salida propia o de algún trabajador en el registro respectivo.
- g) Permitir que personas no capacitada efectúen algún tipo de tratamiento o procedimiento ante lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones.

- h) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización.
- i) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- j) Romper, rayar, retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- k) Trabajar sin equipo o elemento de seguridad que Fundación Niño y Patria proporciona.
- l) Apropiarse de elementos de protección personal perteneciente a la Fundación o asignado a algún otro compañero de trabajo.
- m) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado o autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en la Fundación.
- n) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- o) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.
- p) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Fundación, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- q) Manipular cargas superiores a los 50kg. sin ayuda mecánica.
- r) La carga y descarga manual de cualquier objeto a trabajadoras en estado de gravidez. También, se prohíbe que las mujeres y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a 20 Kg. Ley de levantamiento de carga N° 20.001



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XXIII DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 89°.- El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del organismo administrador, será sancionado con multa de hasta 25% de su salario diario. Corresponderá a la Fundación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

“En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos del bienestar de los trabajadores de la Fundación o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Fundación, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 90°.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, se entienden incorporadas a los contratos de trabajo de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consignado en el presente reglamento, la Fundación se sujetara a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

Artículo 91°.- Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 88 de este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con el Artículo 157° del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

TITULO XXIV PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y DS N° 101)

Artículo 92°.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al ACHS, la de aquellos que correspondan a accidentes del trabajo (Ley N° 16.744).

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 93°.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las mutualidades, 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 párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su 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 medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se notifican por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

El afectado por el rechazo de la 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 la 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 pecuniarias que correspondan, sin perjuicio a los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieran, que estable 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 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador se sometió 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 Normalización Provisional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Fundación de Salud Provisional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas 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 el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

en UF, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más 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 efectuará 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 Fundación de Salud Provisional que las proporcionó deberá devolver al trabajador 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 reajuste 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 Fundación 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 sólo se considerará el valor de aquellas.

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.

Artículo 94°.- La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 95°.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) Las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por la Ley N° 16.744 y por la Ley N° 16.395.
- b) Los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79° del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 96°.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77° de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80° y 91° del D.S. N° 101.

Artículo 97°.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados, y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 98°.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el Artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que conozca los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 99°.- La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1°** Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76° de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo 102° del presente reglamento.
- 2°** 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.
- 3°** La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional
- 4°** La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 100°.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión del Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 101°.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

**TITULO XXV
RIESGOS TIPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (D.S. N° 40)**

Artículo 102°.- El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

Informará acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y Prevención que deben adoptar para evitar riesgos.

Artículo 103°.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

LOS RIESGOS INHERENTES A LAS FUNCIONES

Artículo 104°.- Los trabajadores deben conocer los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Cargo: Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Técnico, Tesorero, Contador, Director de Centro, Secretaria.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos en la Vía Pública: <ul style="list-style-type: none"> • Accidentes del trabajo • Accidentes de Trayecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la señalización del tránsito. • Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. • Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

		<p>seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No corra en la vía pública. • Utilice calzado apropiado. • Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. • Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
<p>Caídas a nivel y distinto nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos • Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
<p>Golpes y tropiezos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. • No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> • Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. • No obstruya con materiales corredores ni pasillos. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. • Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
<p>Digitación</p>	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dorsales • Cuello • Lumbares <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manos 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. • Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. • Uso de apoya muñecas y apoya pies. • Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> • Brazos • Antebrazos 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza). • Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
<p>Riesgos Psicosociales</p> <p>Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización</p>	<p>Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo</p>	<p>Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de la Asociación Chilena de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p> <p>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.</p>

TRABAJOS CON RESIDENTES Y USUARIOS

Nombre del Cargo: Coordinador Técnico, Asistente Social, Psicólogo, Psicopedagogo, Terapeutas, Encargados de Trato Directo (ETD).

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accidentes del trabajo • Accidentes de Trayecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la señalización del tránsito. • Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. • Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. • No corra en la vía pública. • Utilice calzado apropiado. • Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. • Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Caídas a nivel y distinto nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos • Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
<p>Golpes y tropiezos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. • No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. • Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. • No obstruya con materiales corredores ni pasillos. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. • Utilizar calzado apropiado.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. • Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
Agresiones	Lesiones proporcionales a la situación violenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Jamás se exponga a una situación en donde su integridad física esté en peligro. • Frente a una situación así debe evitar el confrontamiento verbal o físico con la persona. • Procure calmar a la persona que presente el cuadro de violencia, mediante la persuasión. • Manténgase alejado de la persona violenta. • De ser necesario solicite la colaboración de otro funcionario. • En caso de prever que la situación violenta no disminuye, abandone el lugar y solicite asistencia policial.
Riesgos Psicosociales Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de la Asociación Chilena de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

		<p>Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p> <p>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.</p>
--	--	--

TRABAJOS AUXILIARES Y DE APOYO A LOS CENTROS

Nombre del Cargo: Choferes

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accidentes del trabajo • Accidentes de Trayecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la señalización del tránsito. • Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. • Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. • No corra en la vía pública. • Utilice calzado apropiado.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> • Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. • Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Caídas a nivel y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos • Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. • No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. • Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. • No obstruya con materiales corredores ni

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

		<p>pasillos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. • Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
<p>Agresiones</p>	<p>Lesiones proporcionales a la situación violenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jamás se exponga a una situación en donde su integridad física esté en peligro. • Frente a una situación así debe evitar el confrontamiento verbal o físico con la persona. • Procure calmar a la persona que presente el cuadro de violencia, mediante la persuasión. • Manténgase alejado de la persona violenta. • De ser necesario solicite la colaboración de otro funcionario. • En caso de prever que la situación violenta no disminuye, abandone el lugar y solicite asistencia policial.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Riesgos Psicosociales</p> <p>Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización</p>	<p>Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo</p>	<p>Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de la Asociación Chilena de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p> <p>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.</p>
--	---	---

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Nombre del Cargo: Manipuladoras de Alimentos, Auxiliar de Servicios Menores y Ecónomos.

ÁREA	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Bodega de Maquinas, Utensilios y Viveres	Inadecuado manejo de materiales	<p>Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caídas de Igual o distinto nivel (heridas en general) - Golpe por o contra objetos materiales (fracturas) 	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales a trasladar y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Elementos de Protección Personal, adecuados al riesgo a cubrir, consistente en: Puntera cubre calzado, guantes anti corte. - Al ingreso a cámaras de frío, deberá usar parca aislante. - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de equipos y elementos auxiliares. - Se deberán usar equipos de protección personal que la situación aconseje de acuerdo a las necesidades del servicio - Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenadas y libres de obstáculos, en lo posible delineadas - Apilado o estibado seguro de los equipos y cajas con productos alimenticios. En el caso de almacenamiento manual, los sacos, bolsa o cajas de víveres y/o alimentos deberán disponerse en rumbas de una altura no superior a 2,10 mts. para facilitar la carga y descarga.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Sala de Cocina	<ul style="list-style-type: none"> -Inadecuado manejo de materiales (levantar, transportar y almacenar) -Inadecuado manejo de equipos (revolvedora) -Inadecuado manejo de elementos cortantes (cuchillo) -Caídas de Igual o distinto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago, dorsalgias, etc.) - Golpeado por o contra objetos materiales (contusiones) - Atrapamientos (fractura, amputación, etc.) - Corte (herida) - Fractura, esguinces 	<p>Para el control de los riesgos, en actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje, de acuerdo a las necesidades del servicio. - Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenadas y libres de obstáculos, en lo posible delinear con huincha amarilla y blanca. - Verificar que el equipo a utilizar esté siempre desenergizado y detenido antes de cargar o descargar materiales. - Durante la actividad diaria deberá prohibirse el ingreso de personas no autorizadas a las dependencias de la cocina. - Las instalaciones de transmisión de energía eléctrica deberán tener instaladas y en buenas condiciones sus tapas protectoras. - Los pisos deberán mantenerse siempre libres de líquidos derramados. - Los cuchillos no deberán guardarse en los bolsillos de chaquetas, delantales o
-----------------------	--	--	---

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

			<p>pantalones. Estos deberán guardarse en sitios debidamente identificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A objeto de control accidentes, es necesario mantener las superficies de trabajo y áreas de tránsito despejadas, limpias y secas, para permitir libre desplazamiento. - Cuando el trabajador efectúe corte de verduras, frutas u otros alimentos, debe realizar el trabajo empuñando la mano que sujeta el alimento no exponiendo sus dedos al alcance de la herramienta de corte. Esta medida permitirá disminuir una de las causas más importantes de accidentes. En el acto de cortar debe dirigir el filo del cuchillo alejándolo del cuerpo. - Es necesario mantener conectado a tierra todos los artefactos eléctricos, ya que, por la permanente humedad de pisos, el riesgo eléctrico es alto. - En aquellas áreas de cocción, fritura de alimentos, es necesario efectuar periódicamente limpieza a campana y sus chimeneas, con el fin de impedir que la grasa acumulada en ellas pueda inflamarse produciendo un incendio que se propagará rápidamente al resto del inmueble. - Los útiles de trabajo como cuchillos y otros elementos de corte, deben mantenerse en buenas condiciones de uso y seleccionado al tipo de trabajo a desarrollar. Es importante que en la etapa de adquisiciones de herramientas y utensilios se determine aquellos que sean más apropiados, de acuerdo al tipo de
--	--	--	---

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

			<p>trabajo y frecuencia de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recomienda mantener bajo control toda fuente de calor o de combustible pueda generar un incendio. - Con el fin de controlar un amago o principio de incendio, es necesario que se cuente con extintores Tipo ABC, ubicados en áreas despejadas señalizados a la vista del usuario y que corresponda al acceso de lugares con alto riesgo. El personal debe ser entrenado en el uso de los extintores y procedimiento para actuar prontamente ante este tipo de emergencia. - Se debe disponer de un botiquín de primeros auxilios, a objeto de atender las lesiones menores, que sufran los trabajadores, por medio de personal entrenado para tales efectos.
<p>Cocina a gas y eléctrica</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Inadecuado manejo de materiales -Al cargar o descargar la cocina - Al operar la cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lesión por sobre esfuerzo - Lesiones graves por emanación de gas - Golpes de corriente (Cocina Eléctrica) - Caída de igual o distinto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> - Especial cuidado debe observarse al colocar los utensilios, debiendo utilizar el procedimiento reglamentario de manejo de materiales. - Por ningún motivo deben acercarse las manos a los puntos de operación de la cocina, mientras éste se encuentre funcionando, a menos que esta se encuentre debidamente protegida. - Control que ante cualquier corrección que se efectúe a la ubicación de la cocina esta se encuentre desenergizada (Cocina eléctrica) o sin paso de gas (cocina a gas). - Las maquinas deben funcionar con todas sus protecciones instaladas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

			<ul style="list-style-type: none"> - Al accionar las perillas de la cocina se debe evitar la emanación de gas al ambiente por lo cual es necesario que el personal encienda primero la fuente de calor y posteriormente el paso de gas. - Mantener el piso seco alrededor de la cocina. - No deben acercarse las manos a la cocina (partes calientes) ni a los puntos de operación. - En caso de existir cocina eléctrica debe existir conexión a tierra con el fin de evitar electrocución.
<p>Horno eléctrico y a gas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Inadecuado manejo de materiales -Al cargar y descargar el horno -Al operar el horno 	<ul style="list-style-type: none"> - Lesión por sobreesfuerzo - Atrapamiento de manos (desforramiento de manos, amputación de manos y/o partes de esta, fractura y quemaduras. - Cortadura de mano (herida) - Lesiones graves por quemadura - Emanación de gas (horno a gas) - Golpes de corriente (horno eléctrico) 	<ul style="list-style-type: none"> - Por ningún motivo deben acercarse las manos a lo puntos de operación del horno mientras éste se encuentre en funcionamiento, a menos que estas se encuentren debidamente protegidas. - Controlar que ante cualquier reparación que se efectúe al horno, este se encuentre detenido y desenergizado (horno a gas) y sin poso a gas (horno a gas) - Las maquinas deben funcionar con todas sus protecciones instaladas. - Al accionar las perillas del horno se debe evitar la emanación de gas del ambiente por lo cual es necesario que el personal encienda primeramente la fuente de calor y posteriormente el paso de gas. - En el caso de horno eléctrico, debe existir conexión a tierra, con el fin de evitar electrocución.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Procesadora de verduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En la operación de maquina procesadora - En la operación de los diferentes cuchillos 	<ul style="list-style-type: none"> - Atrapamiento de manos y/o dedos (amputaciones de manos y/o partes de ella, fracturas y heridas) - Caídas de igual o distinto nivel - Cuerpo extraño por partículas 	<p>Para sacar los alimentos del interior de la procesadora de verduras ésta debe estar completamente detenida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por ningún motivo deben introducirse objetos con la maquina en funcionamiento. - Las maquinas sólo deberán ser operadas por los trabajadores autorizados. - Las Correcciones y/o reparaciones deben ser efectuadas por personal calificado, cuidando que el equipo esté detenido y desenergizado. - Especial cuidado debe tenerse con el filo de las cuchillas ya sea, durante su operación, afilado y en el lugar donde son guardados. - Los sistemas de seguridad y de operación de la maquina bajo ningún concepto deberán ser activados y en caso de alguna falla, deberán detenerse.
<p>Limpieza de pisos, superficies u otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con elementos químicos, caídas al mismo y distinto nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Heridas - Lesiones en extremidades superiores e inferiores - Traumas 	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá solicitar Elemento de Protección Personal consistente en Guante de Nitrilo (Verde) y en caso de limpieza de campanas deberá utilizar protector facial. - El trabajador debe constantemente mantener visual sobre el área a trabajar. - Deberá señalar con trípodes advirtiendo del sus labores. - No deberá mezclar elementos químicos de limpieza. - No deberá correr al interior del local.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

			<ul style="list-style-type: none"> - No deberá dosificar productos químicos de limpieza en envases cuyo destino originar eran líquidos bebestibles.
Transito Cocina y Casino	<ul style="list-style-type: none"> - Durante una evacuación - Durante transito Diarios <p>(Bodegas desordenadas, pasillos ocupados)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener las vías de transito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. - Mantener cajones escritorios, estantes, cajoneras, Kardex permanentemente cerrados. - No sobrecargar cajones superiores de Kardex y cajoneras, abrir uno a la vez. - Señalizar puertas de vidrio mediante cintas visibles.
Riesgos Psicosociales Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	<p>Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de la Asociación Chilena de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p> <p>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.</p>	



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

LOS RIESGOS INHERENTES A LAS FUNCIONES POR AGENTES BIOLÓGICOS⁷

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagios.

Artículo 105°.- En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente artículo tiene por objetivo contribuir a la actualización de los instrumentos de la Fundación, para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del Decreto Supremo N°40.

Las medidas descritas en los artículos siguientes obedecen al contexto de Pandemia Mundial que está afectado a Chile; por tanto, se consideran de carácter extraordinario y estarán vigentes mientras continúe el estado de Alerta Sanitaria decretado por el Ministerio de Salud.

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

⁷ Párrafo y normas introducidas conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud contenidas en el ORD N° 1086, del 07.04.2020

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Exposición en general a agente Covid-19</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<p>Uso Obligatorio de Mascarilla al Interior de la Residencia y Programas. Lavado frecuente de manos. Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. No saludar con la mano o besarse. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (* En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
<p>Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<p>Uso Obligatorio de Mascarilla al Interior de la Residencia y Programas. Mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19” de Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que</p>

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

		<p>se realice traslado de trabajadores/ trabajadoras.</p> <p>Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</p> <p>Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</p> <p>Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas contratistas y clientes.</p>
<p>Exposición individual a agente Covid-19</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<p>Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/ trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</p> <p>Mantener distancia social de 1 metro entre las personas Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</p> <p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</p> <p>No tener contacto físico al saludar.</p> <p>No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</p>
<p>Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<p>Uso Obligatorio de Mascarilla al Interior de la Residencia y Programas.</p> <p>Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo o trabajo a distancia), considerando las</p>

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

		<p>disposiciones legales que lo facultan y las funciones del cargo. Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros.</p> <p>Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</p> <p>Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</p> <p>Promover actividades o capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</p> <p>Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-técnico</p>
--	--	---

**TITULO XXVI
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN APORTADO POR EL MINISTERIO DE SALUD⁸**

Artículo 106°.- Procedimiento de limpieza y desinfección

1. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
2. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
3. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

En caso de no encontrarse en el mercado desinfectantes habituales, tales como cloro, alcohol o amonios cuaternarios, se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud (<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/Circular-N-10-2019- Recomendaciones-sobre-Aseo-y-Desinfeccio%CC%81n-de-Superficies-Ambientales-para- la-Prevencio%CC%81n-de-IAAS.pdf>).

En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por

⁸ Titulo y normas introducidas conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud contenidas en el ORD N° 1086, del 07.04.2020.

los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Artículo 107°.- Elementos de protección personal (EPP) para limpieza y desinfección COVID19

1. Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga que cubra hasta la mitad del antebrazo (No quirúrgicos)

2. La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- 1.** Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- 2.** Realizar higiene de manos

3. En el caso de trabajadores/as que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

Artículo 108°.- Manejo de residuos

1. En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables a domiciliarios, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

**TITULO XXVII
PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN ANTE POSIBLES CASOS COVID19**

Artículo 109°.- Con el propósito de Proteger la Salud y Vida de los/as Trabajadores/as, entre otras directrices y lineamientos relacionados con la materia, la Gerencia General elaborará y dará a conocer un Protocolo de Acción Frente a Posibles Casos COVID19.

Artículo 110°.- Clasificación de los Contactos de Riesgos COVID19: Los contactos son aquellas personas asintomáticas que estuvieron en la cercanía de un paciente COVID-19 confirmado. Los contactos serán clasificados según su riesgo de exposición.

Contactos de alto riesgo corresponde a:

Contacto estrecho: una persona en contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta según los criterios vigentes:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro (Sin mascarilla o utilizada incorrectamente).
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más (Sin mascarilla o utilizada incorrectamente), tales como oficinas, dormitorios, salas de reuniones, salas de juegos, comedores, living, entre otros.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

Contactos de bajo riesgo corresponde a:

Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicitados anteriormente

Artículo 111°.- Indicaciones para contactos de alto riesgo: El trabajador/a deberá informar inmediatamente a su jefatura directa el hecho de haber mantenido un posible “contacto estrecho” con una persona COVID19 positivo, y en tal circunstancia deberá, además, actuar de la siguiente forma:

- 1.** El/la trabajador/a deberá efectuar una “cuarentena preventiva” en su domicilio hasta la obtención de hora médica, haciendo uso del permiso excepcional previsto en el artículo 99 del Reglamento Fundación Niño y Patria.
- 2.** La Jefatura directa en conjunto con el trabajador, gestionarán prioritariamente la atención médica con un profesional autorizado para emitir orden de atención para exámenes médicos COVID19.

3. El médico tratante, con el cual se atiende el/la trabajador/a, emitirá una orden médica para efectuarse un Test PCR y extenderá una licencia médica por 4 días a la espera de los resultados de su examen.
4. En la recepción del resultado, si este es negativo, el trabajador deberá reincorporarse al día hábil siguiente a sus funciones.
5. En caso de que sea el resultado “positivo” es decir, sea portador del virus COVID-19, deberá realizar cuarentena inmediata por 10 días ya sea en su domicilio o en una residencia sanitaria si no pudiere cumplir con su reposo en su hogar; concurriendo a su médico tratante, finalizando este periodo; quien le extenderá una licencia médica retroactiva de continuidad por 10 días.
6. Al cabo de los 10 días de licencia, se gestionará una nueva atención médica con el mismo profesional, para que este extienda una orden médica para un último examen el cual corroborará si la infección ha desaparecido o está en un estado que no genere riesgo para el trabajador u otras personas con las que converja.

Egreso o continuidad del caso

Solamente cuando el/la trabajador/a, haya sido dado de alta por el médico tratante, podrá reincorporarse a sus labores.

Artículo 112 °.- La Fundación generará un reembolso equivalente al copago no cubierto por FONASA o ISAPRE, según sea el caso en particular, para financiar la consulta médica, más el examen PCR de diagnóstico; además los días de carencia no cubiertos por el Sistema Previsional de Salud del trabajador, para aquellos casos en que el resultado del examen PCR sea negativo para COVID19.

Artículo 113 °.-Indicaciones Generales de Seguridad para el/la trabajador/a.

Se debe seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social a modo de prevenir contagios por COVID19.

1. Distanciamiento social – Mantener una separación física de al menos un metro de distancia. – No tener contacto físico al saludar o despedir.
2. No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otros habitantes del hogar o compañeros de trabajo.
3. Realizar higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón o aplicar solución de alcohol (alcohol gel).
4. En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

5. Los pañuelos desechables debe eliminarlos en forma inmediata en recipiente con tapa.
6. Realizar automonitoreo de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre 37,8 °, tos y disnea.
7. En caso de dudas o consultas, llamar al fono Salud Responde 6003607777 o al que se determine según sea el caso.

TITULO XXVIII VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 114 °. El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de agosto del 2020, pero se prorrogará automáticamente, si no ha habido enmiendas o modificaciones por parte de la Fundación, de los/as trabajadores/as, u otros organismos competentes.

DISTRIBUCIÓN:

**Ministerio de Salud Dirección del Trabajo
Trabajadores de la Fundación Asociación Chilena de Seguridad.**