







REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Aprobado por Consejo Superior en sesión de 26 de enero de 2017.
Modificado en sesión de Consejo Superior N°807 de 28.10.2021.

Código de documento
REG-RRHH-00015

Última Publicación
Diciembre 2021.

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Contenido

CONTENIDO 1

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL PODER JUDICIAL 2

PREÁMBULO 3

TÍTULO I 4

Disposiciones Generales 4

TÍTULO II 5

De las Obligaciones 5

TÍTULO III 7

De las Prohibiciones 7

TÍTULO IV 8

Otras Leyes, Reglamentos y Disposiciones 8

TÍTULO V 13

Normas de Prevención de Riesgos 13

TITULO VI 16

Procedimientos, Recursos y Reclamaciones de la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y D.S. N° 101, del Ministerio del Trabajo, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 16.744 16

TITULO VII 19

De los Comités Paritarios, Organización, Elección y Funcionamiento 19

TITULO VIII 20

De las Obligaciones en los Lugares de Trabajo 20

TITULO IX 23

De la Obligación de Informar 23

Riesgos Laborales 24

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL PODER JUDICIAL

El Poder Judicial en conocimiento de las graves consecuencias sociales y económicas que significan los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, apoyará y desarrollará al interior de su organización las acciones de prevención y control tendientes a disminuir los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a sus funcionarios. Asimismo, se esforzará en lograr y mantener la salud y bienestar de los funcionarios del Poder Judicial.

Se asume que un sistema de trabajo seguro, sólo es posible de generarse, proporcionando a sus funcionarios los recursos, capacitación e información necesaria.

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios del Poder Judicial el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el cual tiene como objetivo fundamental preservar la salud de los funcionarios y los bienes de la institución.

Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad para el desempeño de sus funciones al interior del Poder Judicial, las que se contienen en este Reglamento, el que se dicta en cumplimiento del artículo 1 de la Ley N° 19.345, que dispone aplicación de la Ley N°16.744, sobre seguro social contra riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala, y el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El Artículo 67 de la Ley N° 16.744, establece lo siguiente:

"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".

Las disposiciones del presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los funcionarios, y así contribuir a mejorar y aumentar la seguridad al interior de las dependencias del Poder Judicial.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere, que tanto los funcionarios como las autoridades del Poder Judicial realicen una acción mancomunada, y en estrecha colaboración, para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

Este Reglamento pretende evitar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y lograr este objetivo, tan importante para quienes ejercen funciones en el Poder Judicial, debe ser una preocupación de cada uno de sus funcionarios, cualquiera sea el cargo que este desempeñe al interior del Poder Judicial.

Para ello, el Poder Judicial les solicita a todos sus funcionarios colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece, y sugiriendo propuestas de mejoras que contribuyan a alcanzar una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

TÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a. **Poder Judicial:** Entidad empleadora constituida por los Tribunales de Justicia y la Corporación Administrativa que administra los recursos destinados al funcionamiento de aquéllos conforme a lo dispuesto en el artículo 506 del Código Orgánico de Tribunales.
b. **Jefe Superior:** El funcionario responsable de una unidad operativa de los tribunales o de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
c. **Funcionario:** Toda persona natural que desempeñe funciones como titular, subrogante, interino o suplente respecto de un cargo de la planta o sirva en una plaza a contrata al interior del Poder Judicial, y que ocasione el pago de cotizaciones para el Seguro Obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
d. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
e. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
f. **Enfermedad profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Equipo de protección personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos que puedan producir accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

g. **Organismo administrador del seguro:** Es la Asociación Chilena de Seguridad, en adelante ACHS, de la cual el Poder Judicial es adherente conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.345 que establece la aplicación de la Ley N° 16.744 sobre seguridad social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala.

h. **Normas de seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, del Reglamento para la constitución y financiamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad contenido en el D.S. N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, como también las normas o instrucciones emanadas de la ACHS, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el funcionario.

ARTÍCULO 2°.- Este reglamento deberá ser entregado gratuitamente a cada funcionario, ello conforme a lo previsto en el artículo 14 del D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.

La fecha de vigencia de este reglamento será considerará desde su publicación en intranet del Poder Judicial.

ARTÍCULO 3°.- Los funcionarios del Poder Judicial quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744, de sus decretos complementarios vigentes, al presente Reglamento Interno de Higienes y Seguridad, como también respecto a las normas o instrucciones emanadas de la ACHS.

TÍTULO II

De las Obligaciones

ARTÍCULO 4°.- Será obligación de todos los funcionarios del Poder Judicial conocer el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, como también observar, respetar y cumplir las normas y medidas que contiene.

ARTÍCULO 5°.- El Poder Judicial tiene la obligación legal de proteger a sus funcionarios de los riesgos inherentes que pudiese conllevar el desempeño de sus funciones, entregándoles, sin costo alguno, los elementos de protección personal que su respectiva labor requiera. El funcionario será responsable del uso y custodia de aquellos implementos que reciba.

ARTÍCULO 6°.- Los funcionarios a cargo de estos equipos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen tareas que así lo exijan, como asimismo, mantenerlos en buen estado de conservación.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el funcionario estará obligado a devolver los que se encuentren en uso.

En caso de pérdida o de deterioro, la reposición será de cargo del funcionario, salvo que por causas provenientes de casos fortuitos o de fuerza mayor, o que su deterioro se produzca por el uso del implemento de seguridad, la reposición será de cargo del Poder Judicial.

ARTÍCULO 7°.- El respectivo jefe, esto es el funcionario responsable de una unidad operativa de los tribunales o de la Corporación Administrativa, deberá supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 8°.- Los funcionarios del Poder Judicial deberán respetar las normas de higiene y seguridad al interior de la institución, con el propósito de mantener ambientes adecuados para el desarrollo de las funciones inherentes a los cargos que detentan los funcionarios.

ARTÍCULO 9°.- Los funcionarios del Poder Judicial deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos e infraestructura en general que se encuentren instalados en dependencias del Poder Judicial. Debiendo asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes o lesiones que puedan afectar a cualquier persona que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 10°.- Los funcionarios del Poder Judicial deberán informar a su jefe, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que se encuentre en las dependencias o instalaciones donde desempeña las funciones propias de su cargo, previniendo así que se puedan generar situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 11°.- El o los funcionarios del Poder Judicial a los que se les encomiende la reparación, revisión o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos instalados en dependencias del Poder Judicial, deberá reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor.

Mientras se efectúen las referidas faenas, el o los funcionarios del Poder Judicial deberán tomar las precauciones necesarias, entre ellas, las de señalamiento del lugar y bloqueo de los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el o los equipos en reparación, evitando así que se puedan ocasionar accidentes al interior de las dependencias del Poder Judicial.

ARTÍCULO 12°.- Las vías de circulación interna y/o evacuación al interior de las dependencias del Poder Judicial deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 13°.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán encontrarse instalados en espacios visibles, y los funcionarios cumplirán sus instrucciones y resguardarán la integridad de los mismos.

TÍTULO III

De las Prohibiciones

ARTÍCULO 14°.- Queda prohibido a los funcionarios del Poder Judicial:

a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, o ingresar portando bebidas alcohólicas, consumirlas o facilitar su consumo en aquel lugar, excepto en caso de actividades extra laborales, debidamente autorizadas por un Jefe Superior.
b. Fumar o encender fuego en lugares donde ello esté prohibido.
c. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin autorización.
d. Ingresar sin autorización competente a zonas de riesgo o peligro.
e. Empujarse o reñir dentro del recinto de trabajo.
f. Negarse a entregar información con relación a determinadas condiciones de trabajo, de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos en las dependencias del Poder Judicial, ello de acuerdo a lo dispuesto en la letra e) y f) del artículo 1 del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
g. Dejar un equipo funcionando sin la vigilancia debida y sin autorización competente para ello o para el desarrollo de la actividad.
h. Destruir, rayar o retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos acerca de la Prevención de Riesgos.
i. Desempeñar su trabajo sin el debido equipo de protección personal, cuando corresponda.
j. El uso de hervidores, calefactores, hornos eléctricos y otros equipos eléctricos, en oficinas, instalaciones y puestos de trabajo, que no cuenten con habilitación o espacios destinados para su instalación y uso por los funcionarios, al interior de las dependencias del Poder Judicial.

k. El uso de estufas o cocinas a gas en dependencias del Poder Judicial, por el alto riesgo de intoxicaciones por emanaciones de gas o incendio que ello puede provocar.

TÍTULO IV

Otras Leyes, Reglamentos y Disposiciones.

ARTÍCULO 15°.- Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios con discapacidad, el Poder Judicial establecerá medidas contra la discriminación, que aseguren condiciones físicas y ambientales que les permitan realizar su trabajo en igualdad de condiciones que los demás funcionarios.

ARTÍCULO 16°.- El Poder Judicial cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen funciones un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Lo anterior conforme al sistema de remuneraciones del Poder Judicial, establecido mediante el D.L. N° 3058, de 1979, del Ministerio de Justicia, y sus modificaciones posteriores, como también respecto al sistema de remuneraciones vigente en la Corporación Administrativa.

ARTÍCULO 17°.- La Política de Clima Laboral resultará aplicable para todas las Cortes y tribunales del país, tanto reformados como no reformados, e incluirá a la totalidad de los funcionarios del Poder Judicial, independiente de su calidad jurídica o el Escalafón Judicial al que pertenezca, como también respecto a los funcionarios de la Corporación Administrativa.

Su difusión, modificación y aplicación, será responsabilidad del Subdepartamento de Desarrollo Organizacional, dependiente del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa.

Se deja constancia que la referida Política fue aprobada por el Pleno de la Corte Suprema y publicada en la intranet del Poder Judicial.

ARTÍCULO 18°.- El acoso sexual es el definido en el artículo 1° del Acta 103-2018 del Tribunal Pleno de la Corte Suprema y en el artículo 118 del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.[1]

[1] Artículo modificado por acuerdo de Consejo Superior de 28.10.2021 que consta en Acta 807.

ARTÍCULO 19°.- Se entiende por acoso laboral toda conducta sistemática y continúa, ejercida sobre un empleado por parte de un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 20°.- Para efectos de denuncia, investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral y sexual, se estará a lo consignado en el Acta 108-2020, en el Acta 103-2018, en el Reglamento de Procedimiento de Investigaciones Disciplinarias de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y en su Reglamento del Personal, según corresponda y la política de clima laboral vigente.[2]

ARTÍCULO 21°.- El Poder Judicial velará porque en todas sus instalaciones y dependencias, las actividades de carga que realicen sus funcionarios sean adecuadas, a fin de reducir las exigencias físicas de los funcionarios, entre las que se pueden indicar:

a. Sistemas transportadores;
b. Carros de arrastre;
c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Además, procurará los medios adecuados para que los funcionarios reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

Los funcionarios del Poder Judicial estarán sujetos a las disposiciones del Libro II, Título V "De la protección de los trabajador de carga y descarga de manipulación manual", del Código del Trabajo, en concordancia con lo agregado por la Ley N° 20.001 que regula las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las

[2] Artículo modificado por acuerdo de Consejo Superior de 28.10.2021, que aprobó el Reglamento de Investigaciones Disciplinarias de la CAPJ y que consta en Acta 807.

condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

ARTÍCULO 22°.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá a los funcionarios que operen con cargas superiores a 50 kilogramos.

ARTÍCULO 23°.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para funcionarias embarazadas.

ARTÍCULO 24°.- Las funcionarias no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

ARTÍCULO 25°.- Se prohíbe fumar a los funcionarios y usuarios al interior de las instalaciones o dependencias del Poder Judicial, ya sea que se trate de espacios comunes, oficinas colectivas u oficinas privadas.

ARTÍCULO 26°.- En las áreas inmediatamente externas a los edificios del Poder Judicial, no se podrá fumar toda vez que exista un techo que es proyección del mismo y que se encuentre pegado a una o más paredes o muros de éste, ya que se entiende que constituye un espacio cerrado.

ARTÍCULO 27°.- El Poder Judicial, como medida preventiva, dotará a sus funcionarios notificadores de elementos de protección personal para su uso durante las actividades en terreno.

Para ello, las consideraciones y medidas de protección de los funcionarios que laboran bajo tales condiciones, serán las siguientes:

a. Los funcionarios deberán ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
b. Los funcionarios deberán aplicarse cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada. Es recomendable que la aplicación de las cremas con filtro solar se realice cada 4 horas.
c. Los funcionarios deberán usar anteojos de sol con filtro ultravioleta.
d. Los funcionarios deberán usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, recomendándose el uso de telas de algodón y colores claros, que les permita cubrirse la mayor parte del cuerpo.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE  NORMAL Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.
LUZ AMARILLA ALERTA AMARILLA Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.
LUZ NARANJA  ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.
LUZ ROJA  ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.

ARTÍCULO 28°.- Del Protocolo De Vigilancia De Riesgos Psicosociales en el Trabajo, (Resolución Exenta N° 336 del Ministerio de Salud que aprueba este protocolo): Se deja constancia que mediante resolución exenta N° 336 de 2013 fue aprobado el "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo", cuyo objetivo es contar con un instrumento que entregue las orientaciones técnicas para

valorar, medir y evaluar la exposición a riesgo psicosocial al interior de las empresas y organizaciones del país.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. A través del Protocolo se busca medir la existencia y magnitud de estos factores en las distintas organizaciones de nuestro país, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los funcionarios. Para esto, la Corporación Administrativa del Poder Judicial, deberá conformar un equipo psicosocial central y equipos jurisdiccionales para evaluar con el cuestionario SUSESO-ISTAS 21, breve, la presencia y magnitud de estos riesgos asociados a 5 dimensiones, para diagnosticar y luego implementar las medidas que contribuyan a su disminución, contando con la asesoría de la ACHS y utilizando como guía el instrumento de evaluación de medidas para la prevención de riesgos psicosociales en el trabajo del Instituto de Salud Pública (ISP).

ARTÍCULO 29°.- De la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Músculo-esqueléticos Relacionados al Trabajo "TMERT", (punto 9, artículos 110 a, 110 a.1, 110 a.2 y 110 a.3 del D.S. Nº 594, de 1999, modificado el 22 de Febrero de 2011,que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares del trabajo): Se deja constancia que el Ministerio de Salud, a través de su Departamento de Salud Ocupacional, y con la colaboración de profesionales del área de la Ergonomía, Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de diferentes entidades, ha estructurado un marco teórico que apunta a difundir conocimiento, lograr toma de conciencia y desarrollar estrategias de prevención frente a factores de riesgo de trastorno músculo-esquelético inherentes a las tareas laborales.

Asimismo, se determina introducir la modificación al Decreto Supremo N° 594, de 1999, para Reglamentar las Condiciones Básicas a cumplir para el Control de los Trastornos Músculo-esqueléticos de Extremidad Superior.

La Norma Técnica TMERT; es el instrumento que debe ser aplicado para dar cumplimiento a la reglamentación contenida en el Decreto Supremo N° 594, de 1999, modificada el 22 de febrero de 2011, referida a factores de riesgo de Trastornos Musculo-esqueléticos de Extremidades Superiores.

Esta Norma ha sido elaborada y diseñada para el cumplimiento de la obligatoriedad referida en el punto 9, artículos 110 a, 110 a.1, 110 a.2 y 110 a.3 del D.S. Nº 594, modificada el 22 de febrero de 2011, sobre Factores de Riesgo de Lesiones Músculo-esqueléticos de Extremidades Superiores. Está adaptada en base a la Norma ISO 11228-3: Manipulación de cargas livianas con alta frecuencia.

Su aplicación permite la identificación y evaluación de factores de riesgo de Trastornos Músculo-esqueléticos Relacionados al Trabajo de Extremidad Superior (TMERT- EESS) mediante la observación directa de las tareas laborales,

independientemente de su actividad, tareas, número de funcionarios o nivel de riesgo de sus operaciones, donde se identifican uso y exigencia de las extremidades superiores como movimientos repetitivos, posturas forzadas y o mantenidas, uso de fuerza, junto a otros factores que, por evidencia científica, contribuyen a potenciar los factores biomecánicos. Estas condiciones de riesgo se identifican en la "Lista de Chequeo" de esta Norma.

TÍTULO V

Normas de Prevención de Riesgos

ARTÍCULO 30°.- Atención Médica

La ACHS es el organismo administrador del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales, y se encuentra a cargo del cumplimiento de las obligaciones respecto a los accidentes y enfermedades profesionales que puedan ocurrirle a los funcionarios del Poder Judicial.

El Jefe Superior, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 1 de este reglamento, tendrá la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos bajo las dependencias de su cargo, corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas, en conjunto con la Zonal, cuando proceda, y con el respectivo Comité Paritario.

ARTÍCULO 31°.- La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la ACHS, sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran.

Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata.

ARTÍCULO 32°.- Procedimiento de Notificación en caso de Accidente del Trabajo

Todo funcionario que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace.

a. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato por el afectado a su jefatura; sin embargo el plazo no debe exceder las 24 horas desde producido el hecho, debiendo indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

b. El jefe directo será el responsable de llenar la Ficha Interna, como también hacerla llegar a la Corporación Administrativa Zonal a su área de Recursos Humanos y/o Prevención de Riesgos o Salud ocupacional.

c. El jefe directo además, deberá solicitar a la Administración Zonal la Orden de Atención para ingresar a la ACHS.

d. En el caso de Accidente del Trayecto el funcionario deberá presentar los siguientes medios probatorios simples (artículo 7 del D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

- Parte Policial
- Declaración Testigos
- Comprobante de atención primaria o de urgencias.

e. La unidad de Prevención de Riesgos de la respectiva zonal emite la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (D.I.A.T.) que es remitida al Organismo Administrador del Seguro (ACHS).

f. El funcionario debe entregar el Certificado de atención de urgencia al tribunal y a la Administración Zonal o Corporación Administrativa.

g. El funcionario debe entregar su certificado de alta al Tribunal y a la Administración Zonal o Corporación Administrativa.

h. El funcionario accidentado tendrá la restricción de reingresar a su trabajo hasta que presente el certificado de alta, otorgado por su médico tratante.

ARTÍCULO 33°.- Procedimiento de Notificación en caso de Enfermedad Profesional

Las enfermedades profesionales pueden ser de carácter físico, y que afecten las extremidades superiores (músculo esqueléticas), o de Salud Mental (Neurosis Laboral).

Existen tres formas de ingreso:

a. Cuando el funcionario de manera espontánea solicita la atención, en cuyo caso el encargado de Prevención de Riesgos en la Zonal, debe llamar al call center de la ACHS y solicitar hora médica para el funcionario. Ello, siempre que no se trate de una urgencia, en cuyo caso el ingreso del funcionario se realizará por admisión de urgencia. En este primer caso, si producto de la evaluación en la ACHS., se determina que el funcionario padece una patología común, no cubierta por la Ley N° 16.744, se le hace entrega de una resolución de rechazo de la patología y se le deriva a continuar su tratamiento a su sistema de salud particular (Isapre o

Fonasa), cobrándosele al funcionario los gastos incurridos por concepto de prestaciones médicas realizadas, de acuerdo a su plan de salud (copago). Si por el contrario, se determina que la patología es de origen laboral, se le continuará otorgando tratamiento bajo el seguro de la Ley N° 16.744 y la ACHS prescribirá las medidas a implementar de acuerdo a la naturaleza del riesgo y que eliminen la exposición del funcionario al agente que generó la enfermedad.

En el caso de una patología de salud mental, el tribunal o la unidad laboral a que pertenece el funcionario, será incorporada al Programa de Vigilancia de la ACHS.

La Administración Zonal o Corporación Administrativa deberá en el plazo de 90 días, dar cuenta a la ACHS de la implementación de las medidas.

b. Cuando la Isapre o Fonasa, en virtud del artículo 77 bis de la ley N°16.744 rechaza la licencia médica común presentada por el funcionario, argumentando que la patología es de origen laboral. En este segundo caso, el funcionario debe recuperar su licencia médica rechazada en la Isapre o Fonasa y entregarla dentro de las 24 horas de recuperada a la Administración Zonal respectiva, con la finalidad que el funcionario ingrese con su licencia a la ACHS y se le otorgue hora con el especialista que corresponda para continuar el tratamiento, sin perjuicio del recurso de apelación que puede interponer la ACHS ante la Superintendencia de Seguridad Social, si a su juicio considera que la enfermedad no es de origen laboral.

c. Cuando el médico tratante del funcionario extiende la licencia común pero la tipifica como 6 y no como 1.

En este tercer caso, la Administración Zonal al recibir la licencia debe coordinar la presentación del funcionario, portando su licencia médica, a la agencia ACHS más cercana, con la finalidad que ingrese de inmediato el caso y se inicie el estudio correspondiente que determine si lo acogen como enfermedad profesional o lo rechazan y derivan a continuar tratamiento en su sistema de salud particular (Isapre o Fonasa).

De la resolución emitida por la Superintendencia de Seguridad Social, no se puede apelar, ya que es la instancia definitiva.

ARTÍCULO 34°.- Investigación de los Accidentes

Será obligación del Poder Judicial comunicar en forma inmediata al área de Prevención de Riesgos de la Administración Zonal y al Comité Paritario todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revistan gravedad, aunque no haya funcionarios lesionados.

ARTÍCULO 35°.- Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en dependencias del Poder Judicial. El funcionario deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un

accidente acaecido a algún funcionario, aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o que tenga conocimiento, cuando el Comité Paritario, el Prevencionista de Riesgos de la Zonal, el jefe directo del accidentado y/o la ACHS lo requieran.

TITULO VI

Procedimientos, Recursos y Reclamaciones de la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y D.S. N° 101, del Ministerio del Trabajo, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 36°.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud Regional, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales que puedan afectar a los funcionarios, y a la ACHS la provenientes de accidentes del trabajo.

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

ARTÍCULO 37°.- Los funcionarios o sus derechohabientes, así como también el ACHS 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 precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores (Organismos Administradores del Seguro), basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la "Mutualidad" de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar 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 funcionario en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento (U.F.), según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, que establece normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que se indica, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las

proporcionó deberá devolver al funcionario la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectúo 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 considera 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 38°.- 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 ordenadas. 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 referida.

ARTÍCULO 39°.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N° 16.395 que fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

b. De 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. N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 40°.- La ACHS deberá notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

ARTÍCULO 41°.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia, a que se refiere el inciso 3 del artículo 77 de la Ley N° 16.744, la ACHS deberá notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo.

TITULO VII

De los Comités Paritarios, Organización, Elección y Funcionamiento

ARTÍCULO 42°.- De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

En el Poder Judicial el referido comité estará compuesto por representantes de los funcionarios (escalafones de empleados, secundario y personal de la Corporación Administrativa) y representantes de la empresa (escalafón primario, administradores de tribunal y directivos de la Corporación Administrativa).

ARTÍCULO 43°.- Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes del Escalafón Primario, Administradores de Tribunal y directivos de la Corporación Administrativa y tres representantes de los Escalafones de Empleados, Secundario y personal de la Corporación Administrativa, con igual número de suplentes.

ARTÍCULO 44°.- La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará conforme a lo dispuesto el Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

ARTÍCULO 45°.- Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 46°.- Cesarán en sus funciones, los funcionarios que dejen de prestar servicio en dependencias del Poder Judicial.

ARTÍCULO 47°.- Los miembros suplentes participarán en las reuniones y entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

ARTÍCULO 48°.- Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S.N°54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 49°.- Todos los integrantes de los Comités Paritarios tendrán las siguientes funciones, establecidas en el DS.N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

a. Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
b. Vigilar el cumplimiento de los funcionarios de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en las dependencias del Poder Judicial.
d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro (ACHS).
g. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para todos los funcionarios.

TITULO VIII

De las Obligaciones en los Lugares de Trabajo

ARTÍCULO 50°.- Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo

Cada uno de las dependencias del Poder Judicial deberá mantener condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los funcionarios que en ellos se desempeñan.

Lo anterior, conforme con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo, sin perjuicio de la reglamentación especifica que se haya dictado o se dicte para trabajos especiales.

ARTÍCULO 51°.- Elementos de Protección Personal

El Poder Judicial deberá proporcionar a sus funcionarios libre de costo, los elementos de protección personal adecuados según el nivel de riesgo en el desarrollo de sus funciones, como también las capacitaciones necesarias para su correcto desempeño, debiendo además, mantenerlos en perfecto estado. Por su parte, el funcionario deberá usarlo en forma permanente mientras desarrolle actividades donde se encuentre expuesto al riesgo.

ARTÍCULO 52°.- Mantenimiento, Orden y Aseo

El funcionario deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pueda causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustible.

ARTÍCULO 53°.- Prevención y Protección contra Incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

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

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

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. N°46 del D.S. N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, modificado el 05 de julio de 2001.

Todo el personal que desempeña funciones al interior del Poder Judicial deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia del tribunal y participar en los simulacros.

Manipulación de los Extintores

a. Retire el pasador o Seguro de la manilla del extintor.
b. Diríjase a la zona de fuego.

c. Accione el gatillo y dirija la descarga (Manguera) a la base del fuego procurando un movimiento de abanico.



(a)



(b)



(c)

De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCION
CLASE A Combustibles sólidos comunes tales como madera, papel, género, etc.	Agua presurizada Espuma Polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	Espuma Dióxido de carbono (CO_2) Polvo químico seco ABC -BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO_2) Polvo químico seco ABC - BC
CLASE D Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos, extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

TITULO IX

De la Obligación de Informar

ARTÍCULO 54°.- El Poder Judicial deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente 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 tales riesgos.

Todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo Nº 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que Contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

ARTÍCULO 55°.- La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de la Corporación Administrativa del Poder Judicial o la oficina de Administración Zonal de ésta, según corresponda. En todo caso, siempre el funcionario debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

ARTÍCULO 56°.- El funcionario deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 57°.- Con el propósito de entregar una orientación que facilite al Poder Judicial el cumplimiento de este Reglamento, se indican a continuación algunas situaciones de riesgos más comunes dentro de las actividades laborales de este Poder del Estado:

Tarea o Actividad	Consecuencias	Medidas Preventivas
Digitación	Contracturas de músculos dorsales, cuello y lumbares. Afecciones circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares). Afectan a manos, brazos y antebrazos.	• En lo posible utilice un diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). • Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador 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 regulación de la silla. • Uso de apoya-muñecas y apoya-pies. • Evite la iluminación incidental sobre la pantalla del computador. • Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite girar la cabeza). • Cada 45 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
Tránsito al interior de oficinas	Esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples, golpes, y caída mismo nivel.	• Evite dejar cajones abiertos, dado que esto genera una condición de riesgo que puede ser causa de accidente para usted mismo u otros funcionarios. • Mire por donde camine, con especial cuidado al cruzar puertas y en las intersecciones de pasillos. • Evite los movimientos bruscos y las bromas. • Mantenga orden y aseo en su área de trabajo. • No dejar cables que crucen áreas de tránsito, dado que pueden ser causas de accidentes. • Deben mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes

Tarea o Actividad	Consecuencias	Medidas Preventivas
Tránsito por escaleras	Esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples y distinto nivel.	• Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras. • Evite reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo, dado que esta acción puede ser causa de caídas con graves consecuencias. • Utilizar calzado apropiado a las superficies de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. • Al retirar o dejar objetos en alturas, se deberá utilizar una escala tipo tijeras, la cual debe estar completamente extendida. • Las escalas de madera no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural. • Deben mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes. • Las superficies de trabajo deben mantenerse limpias y ordenadas, libres de aceites, grasas o cualquier sustancia que pueda resultar resbalosa o peligrosa.
Manejo de materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos), heridas y fracturas.	• Al trasladar objetos, evitar colocar las manos en los extremos, por cuanto puede ocasionar lesiones al impactar con otros elementos. • Efectuar limpieza de los objetos resbaladizos o sucios, antes de manipularlos. • Considerar las siguientes instrucciones para mover materiales: ➢ Posición correcta de los pies, para no perder el equilibrio. ➢ Mantener la espalda recta y doblar las piernas para descender. ➢ Asegure el elemento u objeto a trasladar con toda la palma de la mano, evitando su deslizamiento. ➢ Mantener la barbilla rígida, con la finalidad de asegurar una adecuada postura del cuello y de la columna vertebral. ➢ Emplear el peso del cuerpo para iniciar el movimiento. ➢ Si es necesario, se utilizarán elementos auxiliares o la ayuda de otros funcionarios para el manejo de cargas pesadas y voluminosas. ➢ Se usarán los equipos de protección personal que la situación aconseje (calzado, guantes, etc.) ➢ Los documentos, expedientes, y otros elementos deben almacenarse ordenadamente, de acuerdo a sus características particulares.

Tarea o Actividad	Consecuencias	Medidas Preventivas
Uso de escalas portátiles	Caídas, fracturas y contusiones.	• Inspeccionarlas antes de utilizarlas. • Al utilizarlas, se observarán las siguientes reglas: ➢ No deje las escalas en pasillos o zonas de tránsito, ni las utilice como andamios. ➢ No afirme nunca una escala frente a una puerta, a menos que esté cerrada con llave. ➢ Coloque la escala de tal manera que sus dos largueros descansen seguros sobre una base firme y estable y nunca sobre objetos móviles o improvisados, asegurando que la distancia entre la base de apoyo de los largueros y el muro o zona al que se adosará corresponda a lo menos a la cuarta parte de la longitud de la escala. ➢ No coloque la escala junto a conductores o tableros eléctricos. ➢ Suba o baje de cara a la escala.
Manipulación de hervidores, recipientes, tazas, jarros y termos con líquidos calientes.	Quemaduras en diferentes grados por contacto por líquidos calientes.	• Ubicar el hervidor eléctrico en una superficie horizontal, colocándolo lo más lejos posible de sus bordes y de materiales de trabajo. • Al tomar líquido caliente, utilizar taza o jarro en buenas condiciones y ubicarlo a una distancia prudente del computador, teclado, mouse y elementos de trabajo que puedan pasar a llevar. • Al ocupar un termo para agua caliente; al servir, colocar la mano apoyando la tapa mientras se deposita el agua hirviendo en una tasa (dependiendo del sistema de regulación que incorpore este producto).
Atención a usuarios	Agresiones por usuarios: Daños físicos y/o psicológicos hacia los funcionarios. Afecta el sistema nervioso; influye en el rendimiento de trabajo, provoca irritabilidad, ansiedad y ausentismo laboral.	• Si el usuario tiene una actitud prepotente, desafiante y agresiva hacia el funcionario: ➢ Mantener la calma ➢ Demostrar comprensión ➢ Brindar todas las alternativas de solución ante la consulta o el caso. ➢ Si se prevé una actitud de probable agresión física, interrumpir la interacción y solicitar colaboración a un colega o jefatura

Tarea o Actividad	Consecuencias	Medidas Preventivas
Trabajo repetitivo (NORMA TECNICA Y PROTOCOLO TMERT MINSAL).	Trastornos musculo-esqueléticos de extremidades superiores	Según factor de riesgo: • *Fuerza (medidas administrativas)* • Rotación o alternancia de puesto previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Planificación adecuada del mantenimiento de equipos y herramientas. *Repetitividad (medidas administrativas)* • Tomar pausas, micro-pausas, para reducir el tiempo de exposición. • Rotación o alternancia de puesto previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. *Postura (medidas administrativas)* • Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin de evitar posturas estáticas. • Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. • Mejoramiento del método técnica de trabajo a fin de reducir / eliminar acciones de transferir objetos de una mano a otra.

Tarea o Actividad	Consecuencias	Medidas Preventivas
Riesgo psicosocial en el trabajo, Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.

Tarea o Actividad	Consecuencias	Medidas Preventivas
Conducción de vehículos	Colisión o volcamiento, Fracturas, heridas, atropellamiento, choque, muerte, contusiones, desgarros musculares, luxaciones, fracturas, invalidez.	• Conduzca siempre atento a las condiciones y observando las reglas del tránsito. • Conduzca a la defensiva. • Revise diariamente su vehículo antes de iniciar la jornada. • Preste especial atención a la condición de frenos, luces, neumáticos y extintor. • Conduzca a la defensiva. • Revise diariamente su vehículo antes de iniciar la jornada. • Preste especial atención a la condición de frenos, luces, neumáticos y extintor. • Use el cinturón de seguridad. • En todo vehículo en reparación, sin frenos, sin dirección o que no se encuentre en condiciones de funcionar, debe colocarse un letrero visible de advertencia. • Para conducir un vehículo dentro de los estacionamientos, debe hacerse a mínima velocidad (20 Kms. / Hrs.). • No haga funcionar el motor del vehículo desde el exterior. Si es necesario hacerlo así, solicite a otra persona que se siente al volante, que lo ponga en posición neutra y lo mantenga frenado. • Por ningún motivo empuje vehículos sin un conductor al volante. • No se debe dejar el motor de un vehículo funcionando si no se encuentra bajo control directo. • Los vehículos sólo deben ser conducidos por personal autorizado y con licencia de conducir. • Modifique malos hábitos de manejo, como fumar, hablar por teléfono, manejar con una sola mano, maquillarse, chatear o revisar redes sociales. • No Consumir drogas ni alcohol. • Respete siempre las velocidades máximas y la señalización vial en la ruta. • Evite conducir si se encuentra bajo estrés u otro problema de salud que lo aqueje. • Ponga siempre atención a los movimientos de su entorno. • Mantener en óptimas condiciones mecánicas el vehículo. • Efectuar mantenciones instruidas en el manual del fabricante. • Mantener en el vehículo las herramientas, botiquín de primeros auxilios, extintor de incendios y señales (triángulos reflectantes). • El funcionario que conduce siempre antes que comience una jornada deberá verificar los niveles de agua, aceite, líquido de frenos, aire de neumáticos y combustible.

Tarea o Actividad	Consecuencias	Medidas Preventivas
		• El funcionario que conduce el vehículo debe tener su licencia de conducir al día, según vehículo que conducirá; además respetar todas las normas de la Ley del Tránsito, en especial las de conducir a una velocidad prudente y razonable. • No exceder la velocidad reglamentaria en ciudad y carretera. • Señalizar en virajes, cambios de pista y adelantamiento de vehículos. • Llevar puesto el cinturón de seguridad al igual que todos los pasajeros del vehículo. • Conducir usando lentes ópticos de acuerdo a prescripción médica cuando corresponda.
Trasvasije de combustibles, diluyente u otras sustancias tóxicas o nocivas	Intoxicación, irritación, incendio.	• Para el riesgo de intoxicación e irritación: ➢ Ventilación adecuada, uso de gafas protectoras, mascarilla con absorbente químico y guantes de goma. • Para el riesgo de incendio: ➢ Limitar las cantidades almacenadas. ➢ Mantener despejada de toda fuente de calor el área cercana al lugar de trasvasije. ➢ Mantener despejada el área cercana de todo combustible e inflamable, como son recipientes plásticos, bolsas plásticas, pinturas, barnices y en general todo deshecho combustible. ➢ Mantener un extintor de polvo químico seco con una capacidad de 4A y 10BC a no más de 5 metros de la zona de trasvasije. ➢ Mantener despejada la zona de tránsito para permitir una evacuación sin demora en caso de emergencia. ➢ Mantener un recipiente con arena para controlar posibles derrames y fugas de combustible.

Tarea o Actividad	Consecuencias	Medidas Preventivas
Amago de Incendio	Heridas, quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión, muerte.	• Todo funcionario debe conocer el uso de extintores portátiles contra incendios, como asimismo su ubicación. • El acceso a los extintores debe mantenerse siempre despejado. Se debe dar cuenta inmediatamente si alguno de ellos se encuentra descargado o sin mantención. • En casos de amago, debe darse inmediatamente la voz de alarma (según sea el procedimiento), posteriormente debe intentarse apagarlo con el extintor adecuado al combustible que arde. • No se debe encender fuegos cerca de materiales combustibles o inflamables. Se debe fumar solo en las zonas habilitadas para ello. • No se debe acumular basuras, huaipes o trapos con aceites, diluyentes o grasas en los rincones, bancos de trabajo o casilleros. • Todo residuo de sustancias tóxicas, inflamables o nocivas debe eliminarse en recipientes y lugares especialmente definido para ello. En ningún caso en el alcantarillado público. • No se debe encender fuegos o provocar chispas cerca de lugares de carga de baterías (las baterías son inflamables y provocan atmósferas explosivas). • Líquidos inflamables o sustancias tóxicas, nocivas o peligrosas deben almacenarse por separado, con acceso restringido, en zonas bien ventiladas, señalizadas y con prohibición de fumar en el área.
Trabajo con equipos energizados	Quemaduras, contacto con electricidad, shock, muerte.	• Antes de proceder a la reparación o mantención de equipos accionados por electricidad "el funcionario autorizado", debe desconectar los mecanismos de arranque o interruptor. Se debe colocar un aviso de advertencia indicando la labor que está desarrollando. • No se debe efectuar uniones eléctricas sin aislamiento. • No se debe utilizar enchufes deteriorados ni sobrecargar los circuitos. • No se debe usar equipos o maquinarias defectuosas y/o sin conexión a tierra. • Se debe realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. • No se debe intervenir en trabajos eléctricos sin contar con los conocimientos, autorización y equipos adecuados. • No se debe trabajar en circuitos vivos o energizados. • No se debe alterar capacidad de los fusibles. • Se debe normalizar tanto el diseño como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de los servicios eléctricos). • Se deben utilizar los elementos de protección personal adecuados al trabajo.

Tarea o Actividad	Consecuencias	Medidas Preventivas
		• Se controlará que los trabajos eléctricos sean ejecutados de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. • Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
Traslado en la vía pública	Heridas, contusiones, hematomas, fracturas, lesiones múltiples, muerte.	• Utilice calzado adecuado. • Disponga de la atención requerida al transitar por las aceras, en especial si hay reparaciones. • Respete la señalización del tránsito. • Cruce la calzada sólo por el paso de peatones. • Nunca cruce entre dos vehículos, detenidos o en movimiento. • No viaje en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva. • Al conducir un vehículo o en su condición de acompañante, ubicado en el asiento delantero, no olvide de usar el cinturón de seguridad. • Al conducir, hágalo a la defensiva.
Notificación	Mordedura de animales: Dolor de zona afectada del cuerpo, inflamación, alergias, fiebre, infección, rabia, muerte.	• En el caso de mordedura de animales: ➢ No molestar a los animales. ➢ No tratar de acariciar a los animales. ➢ Actuar con lentitud, movimientos suaves, dejarle espacio al animal. ➢ Mantener la calma y pedir ayuda siempre que le ataque un animal. • Si lo ataca un animal se debe fijar en su especie y tratar de obtener el máximo de información posible de este, como: ➢ Nombre y lugar de residencia de los dueños del animal. ➢ Si el animal lleva o no al día su programa de vacunación. ➢ Si el ataque fue o no provocado (un ejemplo de ataque provocado sería acercarse a un animal mientras come o mientras cuida de sus crías). La información anterior no tiene como objetivo buscar a posibles culpables, sino que ayuda al médico a saber si el animal podría estar enfermo, lo que, a su vez, repercutirá sobre el tratamiento a seguir. • Se debe usar el apoyo de tecnología para controlar animales como bastones con ultrasonido entre otros.

Tarea o Actividad	Consecuencias	Medidas Preventivas
Almacenamiento en bodega	Picadura de insectos: Dolor de zona afectada del cuerpo, inflamación, alergias, fiebre, infección, muerte	En el caso de picaduras de insectos pueden prevenirse principalmente: • Alejándose de las áreas con las picaduras de insectos como las abejas, avispas o avispones. Esto debe hacerse lentamente y sin perder la calma. • Debe haber el mínimo de piel expuesta en áreas con altas poblaciones de insectos o a veces cuando los insectos son especialmente activos, como el amanecer o atardecer. • Pantalones y camisas de manga largas suele ayudar a prevenir mordeduras y picaduras en gran medida. • Un repelente de insectos puede aplicarse sobre la piel especialmente en verano o principios de otoño. • Nidos de insectos no deben ser perturbados. Si hay uno cerca de la casa, se debe retirar por profesionales.
Trabajo al aire libre	Radiación UV por exposición solar: Eritema (quemadura solar en la piel), queratoconjuntivitis.	• La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 hrs por lo que entre ese lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo. • Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad es dificultoso se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra. • Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada. • Las cremas con filtro solar SpF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el funcionario transpire o se lave la parte expuesta. Así mismo, deben aplicársela cada 4 hrs, es decir 2 veces en su turno. • Usar anteojos con filtro ultra violeta. • Usar ropa de vestir adecuada para el funcionario, que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros. • Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.