

achs



Reglamento Interno de

Orden, Higiene y Seguridad



LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, en adelante indistintamente "la ACHS" o "la Organización", en ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones, prohibiciones y gestión preventiva a que deben sujetarse los trabajadores en relación con las labores, permanencia y vida en sus dependencias y, de conformidad, además, con lo establecido en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, dicta el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

La ACHS, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, enviará copia de este Reglamento, respectivamente, a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud.

achs



1. Orden Interno

Capítulo I: Normas Generales

Capítulo II: De las condiciones de Ingreso

Capítulo III: Del Contrato de Trabajo

Capítulo IV: De las Jornadas de Trabajo

- Párrafo 1: Normas Generales
- Párrafo 2: De la Jornada Ordinaria
- Párrafo 3: De los turnos
- Párrafo 4: De la Jornada Extraordinaria
- Párrafo 5: Trabajadores exceptuados de la limitación de Jornada
- Párrafo 6: De la Jornada Parcial

Capítulo V: De las Remuneraciones

Capítulo VI: Del Feriado

Capítulo VII: De las licencias, de otros beneficios vinculados a la maternidad y permisos en general

- Párrafo 1: De las Licencias.
- Párrafo 2: Otros beneficios vinculados a la maternidad.
- Párrafo 3: De los permisos.

Capítulo VIII: De las Sugerencias, Consultas y Reclamos

- Párrafo 1: De las Sugerencias, Consultas y Reclamos Generales.
- Párrafo 2: Del Procedimiento de Reclamación del Principio de Igualdad de Remuneraciones entre Hombres y Mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la Institución.
- Párrafo 3: De la Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Acoso Laboral y de la violencia en el trabajo.

Capítulo IX: De las obligaciones de la Asociación Chilena de Seguridad

Capítulo X: De las obligaciones de los Trabajadores

Capítulo XI: De las prohibiciones que afectan a los trabajadores

Capítulo XII: De la terminación del contrato de trabajo

Capítulo XIII: De las sanciones y del procedimiento de reclamación

Capítulo XIV: Del Procedimiento de denuncia e investigación de responsabilidades en contra de los trabajadores que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos

Capítulo XV: Normas de Seguridad General

2. Higiene y Seguridad

Capítulo I: Disposiciones Generales

Capítulo II: De las Obligaciones

Capítulo III: De las Prohibiciones

Capítulo IV: De las Sanciones y Reclamos

Capítulo V: Procedimientos, Recursos y Reclamaciones

Capítulo VI: Denuncias de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales



3. Anexos

- 1: Turnos y Jornadas ACHS
- 2: Registro de Cargos de la ACHS
- 3: Funciones del Comité Paritario
- 4: De la Información de Riesgos Laborales (IRL)
- 5: Clases de Fuego y Clases de Extinción para Combatirlos
- 6: Procedimiento de Control y Gestión de Incidentes ACHS
- 7: Procedimiento de Evaluación de Desempeño
- 8: Igualdad de Oportunidades e Inclusión Socio-Laboral de Personas con Discapacidad
- 9: Principio y Guías de Conductas Éticas ACHS
- 10: Protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo
- 11: Procedimiento de denuncias e investigación
- 12: Declaración de buenas prácticas sindicales
- 13: De los riesgos psicosociales
- 14: Protección de datos personales

4. Artículos que debes recordar

ARTÍCULO 1°

Este reglamento regula los requisitos, derechos, obligaciones y prohibiciones de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 9°

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador en conformidad al contrato.

ARTÍCULO 26°

Las remuneraciones se pagarán por mes vencido, a más tardar el último día hábil de cada mes.

ARTÍCULO 28°

Los trabajadores con más de un año en la ACHS tendrán derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones.

ARTÍCULO 41°

La ACHS, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de sus trabajadores, se obliga a cumplir sus obligaciones.

ARTÍCULO 42°

Obligaciones de los trabajadores de la ACHS, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 43°

Prohibiciones de los trabajadores.



1. Orden Interno

"En este capítulo encontrarás las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la ACHS y Empresas de Servicios Transitorios".

Capítulo I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la ACHS y de las Empresas de Servicios Transitorios, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

ARTÍCULO 2

Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento y en las Políticas Institucionales difundidas, que se entienden parte de este documento. El incumplimiento de todas las disposiciones referidas quedará sujeto a las sanciones internas previamente definidas, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en derecho correspondan.

ARTÍCULO 2 BIS

En atención a la política de Equidad, Inclusión y Diversidad que constituye la cultura distintiva de la Asociación Chilena de Seguridad, en cuanto al reconocimiento de la dignidad de la persona, la ACHS no permitirá ningún tipo de abuso, acoso y/o discriminación arbitraria, en cuanto a género, nacionalidad, etnia, religión, orientación sexual, condición socioeconómica, de discapacidad u otras, y sea entre nuestros colaboradores o candidatos en proceso de selección, hacia nuestros pacientes y sus familiares, así como en el relacionamiento con las entidades empleadoras adheridas, proveedores o con cualquier otro de nuestros grupos de interés.

Capítulo II: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 3

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la ACHS, deberán entregar en la Gerencia División de Personas o en la dependencia a la cual se delegue esta responsabilidad, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá acompañar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad.
- b. Currículum Vitae.
- c. Certificado de Nacimiento del Postulante.
- d. Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para los beneficios que corresponda.
- e. Certificado de Antecedentes para fines particulares al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación, en los casos que la labor a realizar así lo requiera y se solicite.



- f. Ficha de Ingreso con antecedentes personales.
- g. Certificados de Estudios u otros que el cargo requiera (fotocopia legalizada ante Notario del certificado de estudios/título). Por ejemplo, para los siguientes cargos:
 - Auxiliar de Enfermería: Registro SEREMI Salud.
 - Médicos especialistas: Certificado CONACEM o Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de la Superintendencia de Salud indicando la especialidad.
 - Expertos en Prevención: Registro SEREMI Salud o fotocopia legalizada de carnet de experto. En caso de Expertos del área de Minería, fotocopia del carnet de Experto Sernageomin.
 - Persona que opera Rayos: Fotocopia Legalizada SESMA.
- h. Los postulantes a cargos del área de salud deben entregar un Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de la Superintendencia de Salud.
- i. Los profesionales y técnicos de la salud que ingresen a prestar servicios deberán también presentar:
 - Carnet o Certificado de Vacunación contra la Hepatitis B (3 dosis administradas). En caso de no contar con este, deberá traer el examen de resultados de anticuerpos anti antígeno de superficie para Hepatitis B que acredite que se encuentra inmune.
 - Certificado de realización de los siguientes cursos, sólo en caso de contar con ellos: Reanimación Cardiopulmonar (RCP) y curso homologable a Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS).
- j. Los postulantes al cargo de médico, titulados a contar del 18 de abril del año 2009, deberán presentar certificado de aprobación del Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina.
- k. Término de contrato otorgado por el empleador anterior o finiquito, en los casos de postulantes a los cargos de Experto o Ejecutivo de Captación, salvo que se trate de su primer trabajo.
- l. Certificado Vacaciones progresivas AFP.
- m. Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud a que pertenezca.
- n. Ficha de Elementos de Protección Personal (con sus tallas), en los casos de postulantes a cargos del área de Prevención o Vigilancia Médica.
- o. Carta de Compromiso de Confidencialidad firmada, con indicaciones sobre el uso y resguardo de la información contenida, entre otros, en la ficha clínica.
- p. Declaración de Vínculo con Personas Políticamente Expuestas (PEP).
- q. Otras declaraciones que sea necesario firmar, según la función que realizará el postulante.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

ARTÍCULO 4

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la ACHS someterse a una evaluación psicológica, psicotécnica y sensotécnica. En los casos que corresponda, entrevistas de competencia y exámenes de salud, que ésta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

Los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como, asimismo, la entrega de sus resultados a la ACHS. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.



Capítulo III:

PÁRRAFO I: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la ACHS y ésta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento.

ARTÍCULO 7

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Código del Trabajo.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la ACHS mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 8

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquél estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la ACHS o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse al área respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la ACHS de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.



PÁRRAFO II: DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 8 BIS

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Organización. Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

El Trabajo a Distancia o Teletrabajo será una forma de prestar servicios, que se podrá pactar desde el inicio de la relación laboral (en virtud de la normativa legal vigente en el código del ramo, en la Ley N° 21.220 o en la Ley N° 21.645), o a través de un anexo de contrato en caso de que se haya pactado la prestación de servicios en forma presencial a un inicio, con las siguientes menciones:

- a. Jornada de Trabajo: Se indicará si el Trabajador prestará servicios completamente en Teletrabajo o si tendrá una forma mixta de prestar servicios y su determinación. Además, se indicará si estará sujeto o no a una jornada de trabajo, según se requiera de acuerdo a sus funciones y a lo señalado en la ley. En los casos de estar sujeto el trabajador a una jornada de trabajo, deberá registrar su asistencia conforme al mecanismo implementado en la organización
- b. Lugar de Prestación de Servicios: Se indicará si el Trabajador prestará servicios en un lugar definido o si él será libre de decidir desde donde prestar sus servicios.
- c. Duración: Se determinará si el teletrabajo será una forma temporal o permanente de prestar servicios.
- d. Derecho a desconexión: Existirá un derecho a desconexión de, al menos, 12 horas diarias, momento en que los trabajadores no estarán obligados a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos.

La ACHS podrá evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo relacionado al Teletrabajo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas y de las medidas de mejora continua que se requieran. Para tales efectos, podrá ejecutar inspecciones presenciales o no presenciales en el lugar de teletrabajo definido, en los casos en que se haya pactado, previa autorización del Colaborador. La negativa infundada a realizar esta inspección será sancionada conforme a lo estipulado en el artículo 45° del presente reglamento.

En casos de Estado de Excepción Constitucional por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, se revisará la posibilidad de otorgar trabajo a distancia o teletrabajo a la trabajadora embarazada, sin reducción de su remuneración, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, se revisará la posibilidad de cambiar sus labores, de común acuerdo, a unas que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.



Capítulo IV: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1º: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 9

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de trabajo. No se considerará parte del horario de trabajo los 30 minutos diarios destinados a colación.

El Trabajador que, debido a sus labores, requiera expresamente cambiar de vestuario para ejercer su función, contará con una holgura para cambio de vestuario al inicio de su jornada, una vez habiendo registrado su ingreso, en caso de que deba realizarlo.

ARTÍCULO 10

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por ésta.

La jornada ordinaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación, en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y, en subsidio, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

Si las labores se desarrollan en servicios o establecimientos de la Achs que operan bajo el "Sistema de Turnos", la duración y distribución de la jornada será la que se regula en el Párrafo 3º de este Capítulo, "De los Turnos" y para realizar algún cambio en éstos, se informará por escrito a los trabajadores con una anticipación de, al menos, 15 días.

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que un trabajador labora en "Sistema de Turnos" cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua y realizar trabajos diurnos, nocturnos o las 24 horas (jornadas excepcionales).

ARTÍCULO 10 BIS

Los trabajadores que tengan hijos de hasta doce años, o que tengan su cuidado personal, podrán solicitar ajustes en su horario de trabajo, anticipando o retrasando hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada, siempre y cuando el horario de funcionamiento de la Organización lo permita. Sólo uno de los padres del menor podrá hacer esta solicitud a su empleador.

Podrán acceder a esta modificación de horario los trabajadores que presten servicios cuya naturaleza lo permita, excluyendo aquellos que realicen las siguientes funciones o labores: (i) atención de público; (ii) aquellas necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores; (iii) atención de servicios de urgencia; (iv) trabajo por turnos; (v) guardias; o (vi) cualquier otra similar que requiera que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto de trabajo a la hora específica acordada.



Para ejercer este derecho, el trabajador deberá enviar un correo electrónico a su jefatura, adjuntando el certificado de nacimiento o la sentencia de cuidado personal del menor, e indicando el horario solicitado y la fecha en que comenzaría a implementarlo. La ACHS podrá rechazar la solicitud por no cumplirse los requisitos exigidos por la ley N° 21.645.

ARTÍCULO 10 TER

Con el fin de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, y conforme a la normativa vigente, los trabajadores que acrediten labores de cuidado no remunerado podrán ejercer los siguientes derechos, en los términos que se indican:

- a. A los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, se les concederá una preferencia en el uso de su feriado anual durante el período de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, el trabajador hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador(a), según corresponda.
- b. Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la Organización funcione en un horario que sea compatible, los trabajadores señalados en la letra anterior tendrán derecho a que se modifique transitoriamente la distribución de la jornada diaria y semanal. Para ello deberá acompañar los documentos señalados en la letra anterior, según corresponda, y efectuará una propuesta a la Organización con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. La Organización dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

La Organización deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración del trabajador, o que la Organización tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

- c. La Organización deberá ofrecer al trabajador que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un(a) niño(a) menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.



La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un(a) niño(a); o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en esta letra no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

La presente obligación se regirá por las siguientes reglas:

- i. El trabajador deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la Organización, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

La Organización deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones del trabajador no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que el trabajador se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, la Organización podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte del trabajador implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que la Organización tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

- ii. Si el trabajador requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito a la Organización con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
- iii. Por causa sobreviniente, el trabajador podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde a la Organización cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.



- iv. La Organización deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente: (1) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado del trabajador y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis del Código del Trabajo que habilita el ejercicio del presente derecho, y (2) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Organización, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

ARTÍCULO 11

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores. No obstante, existirá una holgura máxima de 5 minutos, al inicio de la Jornada Ordinaria, para marcar o registrar su asistencia, la que no se contará como atraso, salvo que éstos sumen más de 60 minutos durante el mes.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior constituye sólo una regla de organización interna, orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, antes del respectivo cambio de vestuario, en caso de ser necesario, y a la salida, posterior a dicho evento, a menos que en el respectivo Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento Interno se señale lo contrario.

Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefatura directa o quien esté habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 12

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia. No obstante, y sin perjuicio de las sanciones previstas en el Capítulo XIII, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos en un mes, podrá ser sancionado con amonestación escrita del Jefe directo, con copia a la respectiva carpeta de vida.

Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en dos nuevos atrasos, en cualquier mes dentro del período comprendido en los once meses siguientes al mes en que se incurrió la falta anterior, se sancionará con una segunda amonestación, de la que se enviará, además, copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Sí, no obstante, el trabajador reincidiere nuevamente en un atraso en cualquier mes dentro del mismo año, la Organización, a solicitud de la gerencia respectiva, podrá poner término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal establecida en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.



ARTÍCULO 13

Todo trabajador deberá dar aviso previo y oportuno a su jefatura directa o habilitada para tal efecto, sobre cualquier atraso en que incurra, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa de la jefatura respectiva.

Las infracciones a lo dispuesto en este artículo se sancionarán conforme a lo previsto en el Capítulo XIII del presente Reglamento.

PÁRRAFO 2º: DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 14

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de 39 horas semanales y una distribución en los distintos días de la semana de acuerdo con lo indicado en la legislación laboral vigente, respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.

En el caso de aquellos trabajadores que presten servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, la duración, distribución y los descansos compensatorios serán de acuerdo a los que prescribe la Ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Código del ramo.

ARTÍCULO 15

La Jornada Ordinaria podrá excederse y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la ACHS, en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- b) Cuando deban impedirse accidentes.
- c) Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

PÁRRAFO 3º: DE LOS TURNOS

ARTÍCULO 16

Para los trabajadores exceptuados de descanso dominical, los turnos se distribuirán 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 establecimientos o áreas de trabajo será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos.

Forman parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que apruebe el Director del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual inciso 6º del artículo 38 del Código del ramo.



ARTÍCULO 17

Los trabajadores de la ACHS se regirán, en general, por los turnos contenidos en el Anexo N° 1 de este Reglamento, sobre "Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Trabajadores de la ACHS", el que deberá entenderse que forma parte integrante de este Reglamento y de los contratos individuales de trabajo, para todos los efectos a que haya lugar.

PÁRRAFO 4º: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 18

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Organización. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 19

Ningún trabajador de la ACHS podrá trabajar horas extraordinarias si éstas no han sido previamente pactadas por escrito con la jefatura respectiva.

ARTÍCULO 20

Las horas extraordinarias devengadas se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda conjuntamente con la remuneración mensual del trabajador. Para efectos del cálculo de horas extra, se considerará el periodo comprendido entre el día 16 del mes anterior y el día 15 del mes en curso.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de éstos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la jefatura directa o habilitada para tal efecto.

PÁRRAFO 5º: TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

ARTÍCULO 21

No estarán sujetos a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, tales como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas. Con todo, estos trabajadores tendrán la obligación a informar sobre sus inasistencias a la jefatura respectiva, cuando sean requeridos para una actividad.

ARTÍCULO 22

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo.



ARTÍCULO 23

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la ACHS, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

PÁRRAFO 6º: DE LA JORNADA PARCIAL

ARTÍCULO 24

Los trabajadores que fueren contratados por la ACHS con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a 30 horas, se encontrarán afectos a la normativa señalada para tal efecto en el Código del Trabajo.

Capítulo V: DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 25

La remuneración que percibirán los trabajadores de la ACHS será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo, la cual estará compuesta por el sueldo base, la asignación de estímulo y todas aquellas asignaciones en los contratos individuales y/o colectivos de trabajo o en toda otra convención autorizada por la ley.

ARTÍCULO 26

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el último día hábil de cada mes, conforme lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Para una mayor seguridad y para facilitar su pago, la Asociación ha celebrado convenios con distintos bancos comerciales, a fin de depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma cómo se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

El anticipo de remuneraciones se pagará a más tardar el día 15 de cada mes y su monto será variable dependiendo de lo solicitado expresamente por el trabajador, el que en ningún caso podrá exceder del 40% de su respectivo sueldo base, deducido el saldo en contra que pudiere presentar el trabajador al momento del pago de dicho anticipo.

Cualquier solicitud de modificación del monto del anticipo deberá ser formulada por escrito por el trabajador, el cual comenzará a regir al mes siguiente de su petición.

ARTÍCULO 27

La ACHS deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.



Capítulo VI: DEL FERIADO

ARTÍCULO 28

Los trabajadores con más de un año de servicio en la ACHS tendrán derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y lo pactado contractualmente.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades de la ACHS.

ARTÍCULO 29

El feriado deberá tomarse una vez al año y debe ser ingresado en el sistema computacional de información de los trabajadores, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada por las jefaturas del área respectiva.

De conformidad a la legislación vigente, ningún trabajador podrá acumular más de dos períodos de feriado legal. Si el trabajador, por cualquier causa llegara a acumular dos períodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los períodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo período.

Excepcionalmente se podrá convenir el uso del feriado en forma fraccionada o acumulada. La fracción sólo podrá ser respecto de los últimos 5 días del periodo.

ARTÍCULO 30

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador a la ACHS.

ARTÍCULO 31

Los trabajadores con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la ACHS.

Para lo anterior, será necesario presentar el certificado emitido para tal efecto por la AFP respectiva y sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.



Capítulo VII:

DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1º: DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 32

Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Organización, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

ARTÍCULO 33

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- a. Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo: El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación de la ACHS de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán de la ACHS el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

- b. Licencia por Enfermedad: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la ACHS, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Ésta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la ACHS, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.

Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

La ACHS podrá contactarse vía comunicaciones telefónicas con el trabajador enfermo para saber de su estado de salud, ya sea por sus medios o a través del Servicio de Salud o ISAPRE respectiva.



Con el fin de velar por el cumplimiento de las medidas preventivas o reparadoras que determinen los prestadores de salud, el Empleador deberá verificar que el trabajador no asista al lugar de trabajo y se abstenga de prestar sus servicios a la Empresa durante el período señalado en la licencia médica. Asimismo, el empleador podrá disponer visitas al domicilio informado por el trabajador con licencia médica. En dichas visitas se constatará y dejará registro de la presencia del trabajador en el domicilio señalado, mediante un acta elaborada para tal propósito.

El empleador estará obligado a informar a los organismos de salud correspondientes si se detecta cualquier irregularidad en este proceso, sin perjuicio de las sanciones y medidas que pudiera adoptar conforme al artículo 109 del presente Reglamento.

Con el fin de garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores que se encuentran cumpliendo reposo médico, el empleador realizará las visitas domiciliarias en horario diurno, previo anuncio por medio de la conserjería, recepción o aviso directo en el lugar de reposo. El empleador esperará un tiempo razonable, que no excederá de 15 minutos, antes de realizar un segundo anuncio de su visita. En caso de no recibir respuesta alguna, o frente a la negativa del trabajador a constatar su presencia en el domicilio, el empleador se retirará de las dependencias, dejando constancia de los hechos en el acta respectiva. El empleador resguardará en todo momento el derecho a la intimidad, privacidad y a la honra del trabajador que se encuentre con licencia médica. El Trabajador será informado del contenido del acta de visita y podrá solicitar una copia de la misma una vez reincorporado a sus funciones.

Tanto la realización de la visita domiciliaria como su resultado serán tratados de manera confidencial, resguardando debidamente los datos personales del trabajador.

Conforme al Decreto N° 3 del Ministerio de Salud, las COMPIN e instituciones de salud previsional podrán rechazar o invalidar las licencias médicas ya concedidas, en su caso, sin perjuicio de la denuncia de los hechos a la Justicia Ordinaria si procediere, cuando el(la) trabajador(a) incurra en alguna de las siguientes infracciones:

- Incumplimiento del reposo indicado en la licencia; no se considerará incumplimiento la asistencia a tratamientos ambulatorios prescritos por el profesional que extendió la licencia, situación que deberá ser comprobada.
- La realización de trabajos remunerados o no durante el período de reposo dispuesto en la licencia. Para estos efectos, la Superintendencia de Seguridad Social ha considerado como trabajos no remunerados la participación en cursos, estudios, emisión de boletas de honorarios, asistencia a reuniones sindicales o vecinales, voluntariado.
- La falsificación o adulteración de la licencia médica.
- La entrega de antecedentes clínicos falsos o la simulación de enfermedad por parte del trabajador debidamente comprobada.

En estos casos, el trabajador deberá devolver la remuneración o subsidios indebidamente percibidos para lo cual la entidad pagadora del subsidio lo comunicará al empleador para los fines estatutarios o laborales a que haya lugar, sin perjuicio de las sanciones que pueda disponer el Empleador conforme a este Reglamento o a la legislación vigente.



- c. Licencia por Maternidad: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que, de acuerdo a la Ley actual, se iniciará seis semanas antes del parto (prenatal) y terminará doce semanas después de éste (postnatal), con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

- d. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el período que el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

PÁRRAFO 2º: OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 34

De conformidad con la legislación vigente, tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la ACHS o las que ésta contrate para prestar dicho servicio, la ACHS no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

ARTÍCULO 35

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la ACHS o en las que ésta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos de remuneraciones.



Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

PÁRRAFO 3º: DE LOS PERMISOS

- Vinculados al nacimiento de un hijo

ARTÍCULO 35 bis:

- Permiso Postnatal Parental: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la Organización mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Organización estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Organización a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.



Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

- b. Permiso Paternal: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.
- c. Extensión permiso para padres por nacimiento o adopción: Este permiso consiste en la extensión del permiso para padres por nacimiento o adopción de hijo o hija, en 5 días continuos adicionales a los días entregados por ley.
- Permiso para asistencia a establecimientos educacionales en caso de crisis de hija o hijo con Trastorno del Espectro Autista.

ARTÍCULO 35 ter:

De acuerdo a la normativa vigente, los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista (TEA), estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su educación parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

- Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años.

ARTÍCULO 36

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, y a sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.



- Permiso por fallecimiento.

ARTÍCULO 37

Respecto a los permisos por fallecimiento, la Asociación se registrará por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Capítulo VIII: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1º: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

ARTÍCULO 38

La Achs, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

Para estos efectos, este procedimiento comprenderá también la formulación de propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como aquellos vinculados al cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones aplicables en dichas materias. Toda presentación será registrada por la Organización, dejándose constancia de su recepción, y se entregará a quien la formule un acuse de recibo por el mismo medio utilizado.

ARTÍCULO 39

Las sugerencias, consultas o reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su jefatura directa, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean éstos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien sólo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la gerencia respectiva o a la Gerencia de Personas. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefatura inmediata cuando ésta pudiere estar o aquél creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior de la jefatura en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

ARTÍCULO 40

La jefatura directa del trabajador o la jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquél en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Si de la presentación se desprende un riesgo grave o inminente para la seguridad y salud de las personas trabajadoras, la Organización adoptará medidas inmediatas de control conforme a la normativa y procedimientos internos aplicables, sin perjuicio de la respuesta dentro del plazo establecido en este artículo.



PÁRRAFO 2º: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 40 bis

La ACHS dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten 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.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la jefatura directa o a la Gerencia de Personas. El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta de este la jefatura respectiva, el Gerente del área y la Gerencia de Personas.
- c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e. En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo con lo regulado en el Código del Trabajo.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo, el Anexo N° 2 de este Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos de la Organización y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales.

PÁRRAFO 3º: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, EL ACOSO LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 40 bis A: En caso de encontrarse en alguno de las tres situaciones descritas en los

párrafos siguientes, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla a continuación, cuyos principios son: confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género:

- a) Acoso Sexual: Se entenderá por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado/a, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador/a.



En la Asociación serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos, mensajería instantánea o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos u otros, por cualquier medio, sea físico, digital o electrónico.

b. Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En la Asociación serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso laboral las siguientes:

- Someter a un compañero de trabajo a burlas, travesuras o bromas reiteradas que afecten su dignidad personal y/o profesional.
- Insultos, gestos de desprecio y, en general, malos tratamientos de obra o de palabra reiterados contra un compañero de trabajo.
- Comentarios descalificadores o irónicos, insistentes, sobre la apariencia, rasgos físicos o vida privada de un compañero de trabajo. Se considerarán especialmente graves comentarios descalificadores o irónicos que aludan a la raza, color de la piel, apariencia personal, ascendencia nacional, nacionalidad, estado civil, idioma, creencias, origen social, situación socioeconómica, participación en organizaciones sindicales, sexo, orientación sexual, enfermedad y discapacidad física o mental.
- Obstaculizar y/o imposibilitar de cualquier manera y sin causa justificada la ejecución de las labores de un compañero de trabajo.
- Solicitar préstamos en dinero u especies a personas del equipo de trabajo, especialmente en caso de jefaturas con sus reportes o miembros del equipo
- Incitar a sus pares a, o promover entre ellos, la exclusión social de un compañero de trabajo
- Incitar a sus subordinados a, o promover entre ellos, la realización de cualquiera de las conductas descritas en los ejemplos precedentes u otras asimismo constitutivas de acoso psíquico laboral.

c. Violencia en el trabajo: Aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. En el evento que la conducta constituya o pueda constituir un delito en contra del trabajador afectado, el empleador notificará a las policías y/o al Ministerio Público de tal hecho y, en forma paralela, recabará los antecedentes y seguirá su investigación de acuerdo al procedimiento regulado en el presente capítulo. Asimismo, prestará su asistencia para que el trabajador afectado realice lo propio.



ARTÍCULO 40 bis B

Todo trabajador/a de la ACHS que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito o en forma verbal, a través del [Canal de Denuncias que la Achs](#) ha dispuesto para tales efectos y/o a la Gerencia de Personas de la ACHS, así como también a la Inspección del Trabajo competente, en forma presencial o electrónica. El Empleador deberá comunicar al denunciante que la Organización podrá iniciar la investigación por cuenta propia o derivarla a la Inspección del Trabajo. En caso de realizar la denuncia en forma verbal, se levantará un acta de ésta, la que será firmada por el denunciante, quien, a su vez, recibirá una copia fechada y con indicación de la hora de presentación de la misma.

Este procedimiento también se aplicará a denuncias por discriminación laboral y por menoscabo asociado al trabajo a distancia o teletrabajo. Para estos efectos, se entenderá por menoscabo toda medida o decisión que implique un perjuicio laboral injustificado derivado de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

ARTÍCULO 40 bis C

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior podrá ser investigada internamente o derivada para su investigación a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando se determine que existen inhabilidades al interior de la organización, provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. La Inspección del Trabajo solicitará, al Empleador, en el plazo máximo de 2 días hábiles, la adopción de una o más medidas de resguardo para el trabajador afectado, las que se deberán adoptar de manera inmediata una vez que se le notifiquen al Empleador.

La Organización también podrá determinar que sea una entidad o asesores externos quienes investigarán los hechos denunciados. Para ello se designará una comisión investigadora de, al menos, tres personas, para llevar a cabo la investigación y decidir las conclusiones y eventuales medidas a adoptar, de forma conjunta y por mayoría de votos.

En caso de que se realice la investigación en forma interna, ésta no podrá tener una duración superior a 30 días, constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Para lo anterior, la denuncia se derivará a la Comisión Investigadora designada por el Comité de Ética para su investigación, la cual preferentemente cuenta con formación en materias de acoso, género y derechos fundamentales.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el Empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo que deberá quedar registro en el informe de investigación.

ARTÍCULO 40 bis D

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante (nombre completo del denunciante, cédula de identidad, números de contacto, email personal, el cargo que ocupa en la ACHS, el vínculo organizacional que vincula a la persona afectada con la persona denunciada y unidad donde se desempeña), el tipo de denuncia (indicar si su denuncia es referente a acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo), fecha de ocurrencia del hecho denunciado, identificar a las personas comprometidas en la presunta infracción, detalles relacionados con la



presunta infracción, las ubicaciones de los testigos y cualquier otra información que pueda ser valiosa en la evaluación y resolución final de esta situación, indicar cómo tomo conocimiento del hecho denunciado, el lugar de ocurrencia del hecho denunciado, adjuntar información de respaldo (por ejemplo: fotografías, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros, los cuales no deben superar los 30MB de peso, cada uno).

ARTÍCULO 40 bis E

Al recibir la denuncia, el Empleador deberá dar especial protección al denunciante, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. La comisión investigadora tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Para lo anterior, lo primero que se deberá hacer es contactar al trabajador denunciante para explicar el procedimiento y confirmar su deseo de iniciar una investigación o si desea abordar la situación de una forma alternativa. Una vez confirmado el inicio y dentro del mismo plazo, deberá notificar a la otra parte, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. En caso de que el trabajador denunciante decida no iniciar un proceso de investigación se deberá dejar registro de lo anterior por escrito, así como el plan de acción que se realizará.

ARTÍCULO 40 bis F:

Junto a lo indicado en el artículo anterior, la Comisión Investigadora deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello, se considerará la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Como medidas a adoptar podría considerarse, entre otras, la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, modificación de turnos de trabajo, prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, cambio en equipos de trabajo u otras y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744.

Estas medidas deberán ser informadas por escrito a la parte denunciante. En caso de ser requerido, la Comisión Investigadora podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

En los casos de denuncias por actos de violencia en el trabajo, la Organización informará, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, proporcionando las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Durante el proceso de investigación, se informará, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la Asociación y se dará respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 40 bis G

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por la Comisión, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.



El proceso de investigación deberá contar con la correcta sustanciación, para ello la comisión investigadora utilizará todos los medios necesarios para tal efecto, pudiéndose efectuar grabaciones (previa aceptación del entrevistado), fotografías, declaraciones firmadas, entre otros y asegurando un trato digno, imparcial y evitando la revictimización del denunciante o víctima.

Las personas que participen en la investigación (denunciante, Comisión Investigadora, testigos, denunciado u otros) tienen el deber de mantener estricta reserva de la investigación, de acuerdo con lo indicado en este Reglamento y en caso de identificar filtraciones del proceso investigativo, podrán ser sancionadas de acuerdo con lo establecido en el capítulo XIII del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación hará un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

ARTÍCULO 40 bis H

Una vez que la Comisión Investigadora haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos denunciados.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados, las medidas de resguardo adoptadas, los testigos que declararon, indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones, las conclusiones a las que llegó y las medidas correctivas y sanciones que se proponen para el caso, cuando corresponda.

ARTÍCULO 40 bis I

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones a aplicar pueden ir desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio que la ACHS, atendida la gravedad de los hechos, pueda aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra b del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual o laboral.

ARTÍCULO 40 bis J

El informe con las conclusiones a que llegó la Comisión Investigadora, incluidas las medidas y/o sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Comité de Ética de la ACHS a más tardar dentro del plazo señalado para la investigación.

Este informe y sus conclusiones serán remitidos por la Gerencia de Personas a la Inspección del Trabajo respectiva a más tardar dentro del plazo de dos días desde que ha finalizado la investigación. La Inspección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días hábiles para pronunciarse sobre éstos. En caso de cumplirse el plazo referido y si la Inspección del Trabajo no se ha pronunciado respecto al informe y sus conclusiones, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas a implementar respecto de las personas afectadas. En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, se aplicarán las medidas o sanciones que correspondan, según el informe de investigación, dentro de los quince días corridos.



En el caso de conductas calificadas como violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que se adoptarán en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 40° bis K

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo o las conclusiones a que arribe la Inspección del Trabajo en su propia investigación serán apreciadas por la Gerencia de Personas, que las comunicará al denunciante y denunciado dentro de los quince días siguientes a su recepción y la Organización realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale.

ARTÍCULO 40° bis L

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo del Anexo 10 del presente Reglamento, las que deberán ser informadas a todos los trabajadores de la Organización.

ARTÍCULO 40° bis M

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la Organización, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 40° bis N

El que denunciare falsa y maliciosamente a otro trabajador/a e hiciere pública tal denuncia, será sancionado con ajuste a la normativa interna u otra que la legislación establezca.

ARTÍCULO 40° bis Ñ

El procedimiento de investigación señalado precedentemente se ajustará a la normativa que dicten las autoridades competentes, en especial, a las directrices emanadas por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social de conformidad a la ley.

Se incorpora como Anexo a este Reglamento el Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.



PÁRRAFO 4º: DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, CUANDO SE TRATE DE ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE SU GÉNERO

ARTÍCULO 40 bis O

En los procedimientos que se sustancien según lo indicado en el párrafo anterior y cuando la conducta denunciada sea en contra de una mujer en razón de su género, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de debida diligencia y de no victimización secundaria de la víctima, la Comisión Investigadora deberá analizar el caso en concreto teniendo en consideración el concepto de violencia de género.

Es violencia de género cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello.

ARTÍCULO 40 bis P

La violencia en contra de las mujeres en razón de su género incluye, entre otras, las siguientes formas:

1. Violencia física: toda acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad física, el derecho a la vida o la libertad personal de la mujer.
2. Violencia psicológica: toda acción u omisión, cualquiera sea el medio empleado, que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica, tales como tratos humillantes, vejatorios o degradantes, control o vigilancia de conductas, intimidación, coacción, sumisión, aislamiento, explotación o limitación de la libertad de acción, opinión o pensamiento.
3. Violencia sexual: toda conducta que vulnere, perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de la mujer.
4. Violencia simbólica: toda comunicación o difusión de mensajes, textos, sonidos o imágenes en cualquier medio de comunicación o plataforma, cuyo objeto sea naturalizar estereotipos que afecten su dignidad, justificar o naturalizar relaciones de subordinación, desigualdad o discriminación contra la mujer que le produzcan afectación o menoscabo.
5. Violencia en el trabajo: toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores.

Capítulo IX:

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 41

La ACHS, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.



4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la Dirección con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Achs garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, previniendo el acoso laboral, sexual y la discriminación.
6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Organización podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
7. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Achs a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de éstos.
8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Achs seguirá el procedimiento estipulado en este Reglamento y en la legislación laboral vigente.
9. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en asociaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de éstos.
10. No condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
11. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
12. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
13. No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores.
14. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
15. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo con el procedimiento regulado en el capítulo VIII de este Reglamento.
16. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
17. Desarrollar acciones para mantenerse como una Institución libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
18. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Asociación como en la comunidad que la rodea.
19. Reservar un porcentaje de su dotación anual, de acuerdo a lo indicado en la Ley, para personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece la Ley N° 20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.



20. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Organización, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social
21. Entregar el derecho al trabajador de una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada para las personas trabajadoras madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos. Según art 27 Ley 21.561. Este derecho se entregará siempre que el trabajador entregue el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña y siempre que las condiciones de trabajo lo permitan, en razón de sus funciones, horarios de atención, etc.
22. Se concederá durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, una preferencia en el uso del feriado legal, por sobre otros trabajadores a las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada. Según Ley N°21.645.
23. Se ofrecerá a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, según lo indicado en la Ley N°21.645, que toda o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, siempre en la medida que la naturaleza de sus funciones y/o condiciones de trabajo o servicio lo permitan.
24. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Organización, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.

Obligaciones de la ACHS Respecto del Trabajo a Distancia o Teletrabajo:

1. Informar por escrito a los trabajadores sujetos a Teletrabajo, la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos, al momento del inicio de sus labores. Si se constituyen con posterioridad, deberá informar a los teletrabajadores dentro de los 10 días siguientes de recibida la comunicación que informa la asamblea de constitución y nómina de directorio del Sindicato.
2. Garantizar la participación de los teletrabajadores en las actividades colectivas que realicen, siendo de su cargo los gastos de traslado de los trabajadores.
3. Registrar los pactos de Teletrabajo en la Dirección del Trabajo, dentro del plazo legal.
4. Informar por escrito al trabajador a distancia y teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.
5. Capacitar a los trabajadores acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben cumplir para desempeñar sus labores.
6. Confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los puestos de trabajo y la prestación de servicios en Teletrabajo (salvo que se haya pactado que el trabajador puede elegir libremente donde ejercerá sus funciones).
7. Será obligatorio contar con mapas de riesgo en las instalaciones de la Achs. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 44, la Achs deberá mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:



- a. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
 - b. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.
 - b) Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo.
 - c) La metodología para la elaboración de los mapas de riesgos se regirá por una guía que al efecto dicte el Ministerio del Trabajo y Previsión Social mediante una resolución.
8. Mantener la reserva y confidencialidad de los datos personales y antecedentes privados de los trabajadores a los que acceda con ocasión de la relación laboral, tratándolos y comunicándolos solo para fines laborales legítimos y a quienes deban conocerlos por razón de sus funciones, conforme a la normativa vigente.

Capítulo X: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 42

Son obligaciones de los trabajadores de la ACHS, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la ACHS, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento, Protocolos, etc.
2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
4. Respetar a la ACHS y a sus representantes, en su persona y dignidad.
5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la ACHS.
6. Guardar absoluta reserva sobre información laboral, legal, comercial, administrativa, financiera, contable, tributaria y técnica a la que tenga acceso el Trabajador debido a sus labores, respecto de los trabajadores de la Asociación Chilena de Seguridad o de cualquiera de sus sociedades, filiales o relacionados, con independencia del modo en que ésta le sea transmitida, comunicada o entregada, ya sea en forma directa o indirecta. Tendrá asimismo el carácter de Información Confidencial, toda aquella información referente a asuntos internos y propios de la ACHS y sus empresas relacionadas ya sea de índole laboral, legal, comercial, administrativa, financiera, contable, tributaria o técnica, a la cual tenga acceso el Trabajador con motivo y ocasión del desempeño de sus funciones, debiendo tomar los resguardos necesarios para evitar que esta información se divulgue. Asimismo, los trabajadores que tengan acceso a los sistemas de información para consultar y/o registrar antecedentes de los pacientes atendidos en nuestros Centros de Atención Médica (fichas médicas electrónicas) velarán por mantener el carácter privado de esa información y sólo podrán consultarla en situaciones estrictamente necesarias, de acuerdo a las labores propias de su cargo.



7. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Asociación son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la ACHS.
8. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la ACHS.
9. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de su jefatura en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la ACHS.
10. Dar cuenta a la Administración, verbalmente o por escrito, de cualquier observación que les formulen los clientes y el público sobre los servicios brindados por la ACHS, o de cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.
11. Informar a la jefatura directa, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
12. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención, seguridad e higiene ocupacional impartidas por la Organización, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
13. Dar aviso oportuno a su empleador, de su ausencia por causa justificada. El aviso puede ser dado por una persona cercana al trabajador, en caso de que este último no se encuentre en condiciones de hacerlo personalmente. En caso de ausencia por licencia médica, el trabajador se obliga a cumplir estrictamente el reposo médico durante el periodo de tiempo indicado por el profesional de salud correspondiente, en el lugar que hubiese designado para tal efecto. En caso de verificarse el mal uso de una licencia médica, el empleador podrá optar por aplicar alguna de las sanciones indicadas en los artículos 45 y siguientes.
14. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante el reloj control o dispositivo electrónico correspondiente, según el caso, sin anticiparse -al ingresar a sus labores o excederse al término de la jornada. Se ha de tener en consideración que este literal es aplicable únicamente a los trabajadores afectos a jornada laboral ordinaria según lo establece el artículo 22 del Código del Trabajo. No así a los trabajadores exceptuados de jornada laboral ordinaria, según lo establece el inciso 2º de la misma norma citada.
15. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción que imparte la ACHS a todos sus trabajadores.
16. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la ACHS procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
17. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
18. Velar en todo momento por los intereses de la ACHS, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
19. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Organización, de los bienes materiales o recursos que la ACHS ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.



20. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la ACHS otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Gerencia de Personas.
21. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la ACHS, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido, ya que existe como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros. En relación con lo anterior, todo trabajador antes de ingresar a las instalaciones de la ACHS deberá informar en portería cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.
22. Solicitar a su jefatura directa, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la ACHS que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
23. Portar, en el lugar y del modo instruido, la tarjeta de identificación personal que la ACHS entrega a sus trabajadores, siendo responsables de uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta se deberá avisar inmediatamente a la unidad respectiva.
24. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
25. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la ACHS sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.
26. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Asociación les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
27. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
28. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
29. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.
30. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
31. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Asociación determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecute lo ameriten.



32. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en este reglamento interno, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en el artículo 67 del D.S. N°44, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.
33. Los trabajadores, a su ingreso, deberán llenar la Ficha Médica Ocupacional si fuese requerido, poniendo los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
34. El Trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.
35. Los trabajadores que ocupen cargos de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción, deberán someterse anualmente al examen psicotécnico impartido por INIVIP o el Organismo que corresponda.
36. Respetar la prohibición de fumar en todas las dependencias o instalaciones de ACHS en los casos y condiciones establecidos en el artículo 11 de la Ley N° 19.419 que regula las actividades que indica relacionadas al tabaco y sus modificaciones.
37. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la ACHS debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedará sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitará conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento. En caso de que corresponda al trabajador reembolsar, el monto aparecerá detallado en el acta de entrega de equipo.
38. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la ACHS. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o debandarse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
39. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la ACHS, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas sólo para materias relacionadas con su quehacer laboral.
40. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Asociación, como, por ejemplo, los préstamos del Fondo de Beneficios del Personal, etc.



41. Los trabajadores a quienes por su labor en la Organización se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicarán, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.
42. Será obligación de todo trabajador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la ACHS y que se establece en el capítulo XIV de este Reglamento.
43. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Organización, según se contienen en el Código de Conductas Éticas ACHS (ver Anexo: "Principios y Guía de Conductas Ética ACHS"), los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
44. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
45. En general, observar una conducta correcta y honorable.

achs



Obligaciones de los trabajadores en relación al Trabajo a Distancia o Teletrabajo:

1. El trabajador que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia estará obligado a entregar información veraz sobre las condiciones de su entorno de trabajo. Esta información será solicitada a través de la aplicación de la encuesta estándar definida por la Superintendencia de Seguridad Social. La entrega de información falsa por parte del colaborador será sancionada conforme a lo estipulado en el artículo 45° del presente reglamento.
2. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo.
3. Comunicar por escrito en caso de modificación del lugar de prestación de servicios, cuando éste quedó determinado en el Contrato o Anexo. En este caso, la ACHS se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si el nuevo lugar de prestación de servicios reúne las condiciones suficientes y la idoneidad para la prestación de servicios en Teletrabajo, particularmente por los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento de esta materia.
4. Cumplir con toda la normativa de la ACHS en materia de seguridad de la información, higiene y seguridad en el desempeño de sus funciones.
5. Utilizar los sistemas de gestión indicados por la ACHS.

Capítulo XI:

DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 43

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en éstos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en instalaciones de la ACHS.
3. Mantener una conducta dentro o fuera de la ACHS, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Organización, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la Organización.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Sólo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la ACHS y por las autoridades competentes.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la ACHS.
6. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
7. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la ACHS.
8. Sustraer y retirar bienes de la ACHS sin la autorización formal correspondiente.
9. Utilizar, destinar o disponer, en beneficio personal o de terceros ajenos a la Asociación, de los bienes, instalaciones o recursos materiales o inmateriales que ésta ponga a su disposición para el desempeño de sus funciones. En especial, se prohíbe el uso de teléfonos, computadores, máquinas fotocopadoras, impresoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, correo electrónico corporativo, internet, aplicaciones, plataformas de capacitación u otros sistemas de la Asociación para fines particulares, comerciales o distintos de las labores encomendadas, salvo autorización previa y por escrito de la Asociación. El incumplimiento de esta prohibición será sancionado conforme al capítulo de sanciones del presente Reglamento.
10. Falsear o alterar información relacionada con el trabajo dirigido a pares, jefes otros funcionarios de la Empresa. Se considerará especialmente como falta grave la falsificación de documentos públicos, tales



como licencias médicas, certificados médicos o diagnósticos de enfermedades o condiciones de salud.

11. Incumplir el reposo médico indicado en la respectiva licencia médica. El incumplimiento podría ser, entre otros, retomando sus funciones antes del plazo indicado o ausentándose del lugar indicado como domicilio para cumplir con el reposo médico.
12. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la ACHS, o adulterar o falsear las propias.
13. Quedarse, sin autorización, en los recintos de la ACHS después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
14. Permanecer, sin autorización o motivo justificado, especialmente en los establecimientos hospitalarios, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dichos recintos por causas de atención médica, la que debe acreditarse con el respectivo agendamiento, y con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el trabajador concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.
15. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, ya sean religiosas, doctrinales, deportivas, financieras o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
16. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la ACHS, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
17. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la ACHS y, además, en el caso de los expertos en prevención de riesgos, prestar servicios o realizar actividades particulares propias de su condición de tales, en Empresas adheridas a la Asociación Chilena de Seguridad, aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
18. Comprar o vender, por cuenta de la ACHS, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
19. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la ACHS, en trabajos ajenos a ésta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el Sistema de Correo Electrónico existente en la ACHS ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, solicitar préstamos de dinero o negociaciones particulares, etc.
20. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la ACHS a todos sus trabajadores.
21. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware o diskette (CD) no autorizados previamente por la gerencia respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, *lay-out* o planos desarrollados por y/o para la ACHS con otros fines que los previstos por la Organización o para ser utilizados por otras Empresas.
22. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la ACHS, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
23. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la ACHS cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiese servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.). Además, queda absolutamente prohibido a los trabajadores consultar y/o divulgar información de carácter reservado o confidencial a la que se tenga acceso en virtud de sus funciones, para situaciones ajenas a éstas.
24. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales



derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la ACHS, o impliquen la utilización de medios, elementos o información proveniente de ésta. Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales, la formulación de procedimientos clínicos, de mantención de equipos y sistemas, de técnicas de curación y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la ACHS.

25. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la RED ACHS, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien ésta delegue.
26. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

Prohibiciones de los Trabajadores Relacionadas con el Trabajo a Distancia o Teletrabajo:

1. Estará prohibido ejecutar las labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacentes o psicotrópicas ilícitas. Esta prohibición es aplicable en cualquier modalidad de trabajo en la que se encuentre el Colaborador, ya sea presencial o trabajo a distancia.
2. No informar el cambio de lugar de prestación de servicios acordado con el Empleador.
3. No asistir a las capacitaciones en materia de Teletrabajo que le indique el Empleador.

Capítulo XII:

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 44

El Contrato de Trabajo termina en los casos que autoriza la Ley, debiendo cumplirse las formalidades que ésta prescribe.

Capítulo XIII:

DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 45

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la ACHS el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias, las que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito, dependiendo de la gravedad de la falta. De estas sanciones se dejará registro en la hoja de vida del trabajador y/o, en caso de requerirse, en la Dirección del Trabajo.

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la ACHS para poner término al Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo ameritara, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 46

Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que, en caso de ser necesario, se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.



La jefatura correspondiente contactará por escrito al afectado, quien, dentro de 5 días corridos, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura, con apoyo de la Gerencia de Personas, en caso de ser necesario, se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTÍCULO 47

Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculcado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la Gerencia respectiva en su caso, a la Gerencia de Personas para que ésta determine las acciones a seguir. Esto último sólo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la ACHS, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto. Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la Organización, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la Administración de la ACHS.

ARTÍCULO 48

El trabajador al cual se aplique una sanción, sea por su superior directo o por la Gerencia de Personas, podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe del superior que aplicó la sanción o ante la Gerencia de Personas, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si ésta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el Jefe del superior directo del sancionado o el Gerente de Personas, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.



Capítulo XIV:

DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES QUE INCUMPLAN EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ARTÍCULO 49

La Asociación Chilena de Seguridad podría ser responsable penalmente de los ilícitos que cualquier persona natural que ocupe un cargo, función o posición en la Institución o gestione asuntos suyos ante terceros (con o sin su representación) cometa en el marco de su actividad, siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de tales delitos, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, respecto de aquellos delitos contemplados en el artículo primero de dicha norma, así como en sus futuras modificaciones y/o aquella norma que pudiera reemplazarla.

ARTÍCULO 49 A:

Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores: Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la Institución. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente la Política de Prevención de Delitos, dispuesta por la Institución en la Intranet y a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la ACHS.

En toda operación, ya sea la celebración de contratos, adquisiciones, contratación de servicios, relación con proveedores o terceros y cualquier otra gestión que implique el uso de recursos de la ACHS, los colaboradores deberán actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, procurando en todo momento el interés y beneficio de la institución por sobre cualquier preferencia, vínculo o interés personal.

ARTÍCULO 49 B

Será obligación de todo trabajador:

- Conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) implementado por la ACHS, así como las políticas, procedimientos y controles internos destinados a prevenir los delitos establecidos en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones.
- Evitar conductas que puedan comprometer penalmente a la ACHS o a sus colaboradores, en el contexto de las actividades de la Institución.
- Conocer y utilizar los canales y procedimientos de denuncia implementados por ACHS para informar cualquier situación o hecho que, a su juicio, constituya o pueda constituir una infracción al MPD o implique la comisión de alguno de los delitos comprendidos en la Ley N° 20.393, y que haya sido cometido por cualquier persona que ocupe un cargo, función o posición en la ACHS, por proveedores u otras partes interesadas. La denuncia deberá realizarse de buena fe y conforme a los procedimientos establecidos por la Institución, los cuales garantizan la confidencialidad y protección del denunciante.
- Participar activamente en los programas de capacitación que entregue la Institución en materias de cumplimiento, ética y el Modelo de Prevención de Delitos.
- Acatar y dar cumplimiento de manera íntegra al Modelo de Prevención de Delitos implementado por la Institución, comprometiéndose a no participar, ya sea por acción u omisión, en conductas que contravengan las directrices establecidas en el Modelo o que impliquen la comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley N°20.393, con especial énfasis en todas aquellas conductas que atenten contra el medio ambiente.



El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones será sancionado conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, previa investigación formal y de acuerdo con el "Procedimiento de Denuncias e Investigación" establecido por la ACHS para estos efectos, respetando en todo momento el debido proceso y las normas contenidas en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 49 C

Se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos, así como ejecutar cualquier acción u omisión que genere o pueda generar el riesgo de cometer alguno de los delitos señalados en el artículo primero de la Ley N° 20.393. A modo de ejemplo, y sin ser excluyente, se encuentran expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- a. Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro.
- b. Incurrir en falsedad en la certificación de enfermedades, lesiones, estados de salud, en las fechas de los diagnósticos o en prestaciones otorgadas.
- c. Dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que haga o deje de hacer algo en razón del cargo del empleado público.
- d. Celebrar u ordenar celebrar, ejecutar u organizar un acuerdo que involucre a dos o más competidores entre sí, para fijar precios de venta o de compra de bienes o servicios en uno o más mercados; limitar su producción o provisión; dividir, asignar o repartir zonas o cuotas de mercado; o afectar el resultado de licitaciones realizadas por empresas públicas, privadas prestadoras de servicios públicos, u órganos públicos.
- e. Alterar fraudulentamente el precio de bienes o servicios de primera necesidad.
- f. Obstaculizar o impedir el normal funcionamiento, total o parcial, de un sistema informático, a través de la introducción, transmisión, daño, deterioro, alteración o supresión de los datos informáticos.
- g. Ejecutar acciones u omisiones que puedan constituir un daño contra las personas por mera imprudencia o negligencia.
- h. Adulterar instrumentos públicos o privados, y usar maliciosamente estos documentos falsificados.

ARTÍCULO 49 D

Las normas y procedimientos que se contienen en el presente Título, todos referidos al cumplimiento de las conductas y ambiente de control establecido en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado la ACHS, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, investigativo o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la ACHS.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones anteriormente mencionadas será sancionado de acuerdo lo establecido en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 49 E

Definiciones: Para efectos de este capítulo, se deja establecido que los conceptos definidos en la ley regirán de igual modo para la ACHS. Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento de la presente sección, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionados con el mismo:

- **Cohecho:** Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público —nacional o extranjero— un beneficio económico o de otra naturaleza, para que realice o deje de realizar una acción propia de su cargo, como



recompensa por haberlo hecho, o con el fin de obtener o mantener un negocio o una ventaja indebida en transacciones internacionales.

- **Financiamiento del Terrorismo:** Acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, destinada a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º de la Ley 18.314.
- **Receptación:** Consiste en la acción de quien, teniendo conocimiento de la comisión de un delito de hurto, robo, receptación, apropiación indebida y/o hurto de animales, o no pudiendo menos que conocerla, tenga en su poder, transporte, compre, venda, transforme comercialice especies que provengan de la comisión de aquellos delitos.
- **Administración desleal:** Consiste en la acción de quien teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la Ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción contraria al interés del titular del patrimonio afectado
- **Apropiación indebida:** Consiste en la acción de aquel que, en perjuicio de otro, se apropiare o distrajere dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- **Soborno entre particulares:** (i) Acción de un Empleado o mandatario (del sector privado) que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido, en el ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente por sobre otro. (ii) Acción de quien diere, ofreciere o consintiere en dar, a un empleado o mandatario del sector privado, un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezcan o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.
- **Delitos informáticos:** Conjunto de conductas delictuales que, mediante el acceso, la interceptación o la manipulación indebida de sistemas o datos informáticos, afectan su confidencialidad, integridad o disponibilidad, con fines ilícitos como el fraude, la falsificación o el aprovechamiento de información obtenida ilegalmente.
- **Delitos contra la salud pública:** Acciones u omisiones que ponen en peligro la salud de la comunidad, tales como la fabricación, distribución y comercialización de productos peligrosos o no aptos para el consumo, la violación de normas sanitarias, la propagación de enfermedades y la falsificación de datos relevantes para la salud pública. Estos delitos afectan directamente el bienestar y salud de la población.
- **Responsabilidad por negligencia médica:** Ocurre cuando un profesional de la salud no actúa con el cuidado y diligencia necesarios, causando perjuicios a un paciente. Esto puede suceder por errores en el diagnóstico, tratamientos incorrectos o la falta de acciones necesarias.
- **Delitos Medioambientales:** acciones o descuidos que dañan gravemente la naturaleza, poniendo en peligro los recursos naturales (agua, aire y suelo) y la salud de las personas. Esto incluye tirar basura peligrosa de manera incorrecta, contaminar sin haber evaluado el impacto ambiental, y causar daño al medio ambiente, ya sea intencionalmente o por accidente. Estos actos se castigan para fomentar prácticas responsables y proteger el equilibrio de la naturaleza y la calidad de vida.
- **Delitos tributarios:** Conjunto de conductas previstas en la legislación tributaria que, mediante la entrega u omisión maliciosa de declaraciones, el uso de antecedentes falsos, el comercio u operaciones clandestinas y otras maniobras defraudatorias, buscan eludir o defraudar el pago de impuestos en beneficio propio o de una empresa.
- **Revelación y uso de secretos profesionales:** Delito que sanciona al profesional que, ejerciendo una actividad que requiere título habilitante (por ejemplo, profesiones de la salud), utiliza o se aprovecha



de los secretos que le han sido confiados en razón de su profesión para obtener, para sí o para un tercero, un beneficio económico.

- **Falsificación y uso de instrumentos públicos y privados:** Delitos consistentes en falsificar o alterar maliciosamente instrumentos públicos, auténticos o privados –incluidos documentos mercantiles– o en usar a sabiendas dichos instrumentos falsos, total o parcialmente, con el fin de que produzcan efectos jurídicos como si fueran verdaderos, obteniendo un beneficio indebido o causando perjuicio a terceros.
- **Modelo de Prevención de Delitos (MPD):** Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la materialización de los riesgos de delitos señalados en la Ley N° 20.393. La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos y de los sujetos responsables en conjunto con la alta administración de la Institución.
- **Encargado de Prevención de Delito (EPD):** Funcionario a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el MPD.
- **Sujetos:** Responsables de la aplicación de los protocolos del Modelo de Prevención de Delitos, conforme al artículo 4 de la Ley N° 20.393, dotados de facultades que establece el citado artículo.

ARTÍCULO 49 F

Del Procedimiento de Denuncias e Investigación: Es política de la Institución y obligación de todos quienes ocupan un cargo, función o posición en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos (MPD), como asimismo aplicar y dar respeto a las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.

Para estos efectos, y en cumplimiento al mandato establecido en la Ley N° 20.393, se establece el siguiente Procedimiento de Denuncias e Investigación en caso de existir trabajadores o terceros que incumplan el MPD:

1. Las denuncias podrán ser efectuadas a través de la página web y/o intranet (imagen o banner, señalando el canal de denuncias).
Recibida la denuncia, el Encargado de recepcionarla, designado por la Institución para estos efectos, iniciará la etapa de investigación debiendo notificar al denunciado del inicio de un procedimiento de investigación, siempre y cuando la denuncia haya sido aceptada por el Comité de Ética (la denuncia podrá ser declarada inadmisibile solo en aquellos casos en que se identifiquen inconsistencias en la denuncia y el denunciante no haya completado los antecedentes en el plazo de 5 días hábiles establecido en el procedimiento). En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.
2. Todo el proceso de investigación se consignará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el Encargado, de las declaraciones efectuadas por los testigos, si las hubo, y de las pruebas que se aportaron. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído.
3. Una vez que el Encargado haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un Informe sobre la existencia de hechos constitutivos de infracción al MPD y someterá a evaluación del Comité de Ética los resultados de dicha investigación. Este Informe deberá constar por escrito y estar debidamente fundado.
4. El Informe contendrá la identificación del denunciado, de los testigos que declararon y de la prueba



ofrecida, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó y las sanciones que se proponen para el caso. En caso de que los hechos denunciados revistan el carácter de delito se remitirán los antecedentes a las autoridades competentes.

5. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el Capítulo XIII del presente Reglamento Interno.
6. La ACHS se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores denunciados y denunciantes.
7. En todo lo no regulado en el presente título, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el presente Reglamento.

Seguridad de la información y protección de datos personales

ARTÍCULO 49 G

Seguridad de la Información: En la Achs la protección de la información constituye un pilar fundamental de la conducta ética y profesional. La información que manejamos, especialmente aquella de carácter confidencial o sensible, representa no solo un activo, sino también un compromiso con la privacidad, la integridad y los derechos de nuestros pacientes, trabajadores afiliados, empresas adheridas y colaboradores.

Es información confidencial aquella que no es de conocimiento público, incluyendo planes de negocios, comercialización de productos y servicios, bases de datos, antecedentes clínicos y cualquiera otra información financiera o de otra índole no publicada.

Aquellos colaboradores que tengan acceso a información confidencial, ya sea estratégica, técnica, comercial o financiera de la ACHS, de sus proveedores o de sus empresas adheridas, trabajadores afiliados y/o pacientes, tienen la responsabilidad de asegurar que esa información no sea revelada, a menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la Institución.

Por lo tanto, los trabajadores de la Achs deben guardar reserva y discreción en todos aquellos asuntos referidos al trabajo, especialmente a los datos personales y sensibles definidos en la legislación vigente, principalmente los datos obtenidos de las atenciones de la salud que constan en las fichas clínicas, protegiendo así los derechos de los pacientes.

Los colaboradores de la Asociación deben procurar tomar todas las medidas que permita mitigar y/o eliminar el riesgo de ver comprometida la disponibilidad e integridad de la información, de manera que permita a la ACHS reaccionar de la manera correcta en los ámbitos legal, normativo, reputacional y financiero, minimizando el posible impacto ante un evento de seguridad y/o ciberseguridad.

La ACHS en su Política de Seguridad de la Información y Política General de Datos Personales especifica los conceptos, principios y directrices generales de la gestión de la seguridad de la información y ciberseguridad sobre los activos físicos y lógicos aplicable a la Institución. En ella se detallan los roles y responsabilidades de las distintas áreas de la Asociación, los marcos regulatorios a los que está sujeto, los de referencia y los documentos relacionados que permiten cumplir con este objetivo. Es responsabilidad de todo colaborador conocer y cumplir con las directrices que establece la Política de Seguridad de la Información y Política General de Datos Personales.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones anteriormente mencionadas será sancionado de acuerdo lo establecido en el presente Reglamento Interno y, a contar del 1 de diciembre de 2026, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N°14 de este Reglamento.



ARTÍCULO 49 H

Protección de datos personales: En el ejercicio de sus funciones, cada colaborador de la institución deberá cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley N°21.719 sobre Protección de Datos Personales, resguardando en todo momento la privacidad, seguridad y confidencialidad de la información a la que acceda.

Todo tratamiento de datos personales, en especial aquellos clasificados como información personal y sensible (de acuerdo con definición legal), debe efectuarse únicamente para fines legítimos vinculados a la prestación de servicios de la Institución y conforme a los principios de licitud y lealtad, finalidad, proporcionalidad, calidad, responsabilidad, seguridad, transparencia e información, confidencialidad.

Todos los colaboradores de la ACHS tienen la obligación de utilizar los datos solo en la medida necesaria para el cumplimiento de sus tareas, evitando su recopilación o almacenamiento innecesario, así como su comunicación a terceros no autorizados.

Asimismo, deben garantizar la veracidad y actualización de la información tratada, adoptar medidas de resguardo frente a posibles accesos indebidos, pérdidas o filtraciones, respetar y cumplir los controles internos de seguridad de la información y ciberseguridad, y muy importante, reportar de manera inmediata cualquier evento de seguridad que pueda transformarse en un incidente de ciberseguridad, esto a través de los canales correspondientes.

En caso de duda respecto de la procedencia de los datos, el colaborador tiene el deber de abstenerse y consultar con la Subgerencia de Riesgos y Cumplimiento o con el Delegado de Protección de Datos (DPO). El incumplimiento de estas obligaciones se considerará una falta grave a las obligaciones contractuales y podría dar lugar a medidas disciplinarias, y a posibles responsabilidades civiles, administrativas o penales que puedan derivarse conforme a la referida Ley.

Los trabajadores de ACHS, en su calidad de titulares de datos personales, podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo conforme a lo dispuesto en el Anexo N°14 de este Reglamento. El reporte de eventos de seguridad deberá realizarse a través del Canal de Denuncias institucional disponible en la intranet corporativa, conforme al procedimiento establecido en el mismo Anexo.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones anteriormente mencionadas será sancionado de acuerdo lo establecido en el presente Reglamento Interno y, a contar del 1 de diciembre de 2026, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N°14 de este Reglamento.

Capítulo XV: NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTÍCULO 50

La Asociación está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:



- a. El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.

El registro audiovisual obtenido mediante el sistema de vigilancia constituye tratamiento de datos personales y se regirá por las disposiciones de la Ley N°19.628 y sus modificaciones. Su uso quedará estrictamente limitado a la finalidad de resguardo de accesos y seguridad, quedando prohibida su utilización para otros fines. El tratamiento de estos datos se regirá además por lo dispuesto en el Anexo N°14 de este Reglamento

- b.
- c. Deberá ser conocido por los trabajadores de la Organización.
- d. Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Organización, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

NORMAS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA ACHS:

ARTÍCULO 50 bis

La información que genera y gestiona la ACHS, constituye un activo estratégico clave para asegurar la continuidad del negocio. En este contexto, las Políticas de Seguridad de la Información están orientadas a proteger la información en la totalidad de su ciclo de vida (creación, difusión, modificación, almacenamiento, preservación y eliminación), los medios que permiten dicho ciclo y las personas que acceden a la información y/o manipulan. La ACHS, protegerá los recursos de información y la tecnología usada para su procesamiento de las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información. Además de poder garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

La ACHS reconoce como activos de información a todos los elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización, recuperación y destrucción de información de valor para la Organización.

Para su clasificación se consideran los siguientes criterios:

- Nivel de sensibilidad asociada a la información derivados del criterio interno y marco regulador externo.
- Nivel de disponibilidad del recurso en función del número de personas afectadas por indisponibilidad, funcionamiento irregular, pérdida de imagen y tiempo de recuperación.
- Nivel de inversión económica de reposición ante la pérdida.

Principios de las Políticas de Seguridad de la Información:

- Promover una cultura entre sus colaboradores, orientada a la seguridad de la información.
- Comprometer a la alta dirección en la difusión, consolidación y cumplimiento de la política.
- Establecer los mecanismos para garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información de la ACHS.

Objetivo General: Asegurar la continuidad operativa de los equipos y sistemas destinados al tratamiento, procesamiento, almacenamiento, comunicación y soporte de los sistemas de información.



Objetivos Específicos: Proteger los recursos de información de la ACHS en todos sus medios de soporte, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

Alcance: Las Políticas de Seguridad de la Información de la ACHS, aplican en todos los ámbitos de la Organización a todos sus colaboradores, a todos los recursos dispuestos para el tratamiento, procesamiento, almacenamiento, comunicación y soporte de los sistemas de información, y a la totalidad de sus procesos, ya sean internos o externos vinculados a través de contratos o acuerdos con terceros.

Estas Políticas de Seguridad de la información deben ser conocidas, respetadas y aplicadas por todos los colaboradores de la ACHS, e incluyen los 10 dominios de control y buenas prácticas recomendadas por la ISO 27002:2022 y NIST

, y se enmarcan en el cumplimiento de las leyes: N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, N° 21.459 sobre Delito Informático, N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada de las Personas, N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, N° 19.812 que modifica ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada de las Personas, N° 19.927 sobre Delitos de Pornografía Infantil, N° 20.575 sobre el Tratamiento de Datos Personales, N° 20.584 sobre la Reserva de la Información contenida en la ficha clínica, N° 20.635 que adecua el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006 del Ministerio de Salud.; al Decreto N° 41 que regula el Contenido, Almacenamiento, Administración, Protección y Eliminación de Fichas Clínicas, de manera de resguardar el correcto empleo, disponibilidad y confidencialidad de las mismas, *Ley N° 21.719, que modifica la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales y crea la Agencia de Protección de Datos Personales*

Algunos puntos a considerar por los colaboradores:

- Las cuentas de usuario junto a sus claves son personales e intransferibles.
- Usar los recursos proporcionados por la ACHS solo para los fines que se han dispuesto.
- El correo electrónico proporcionado por la ACHS, es para el desempeño de sus funciones, no para fines personales.
- Toda la información de carácter sensible que sea conocida por el colaborador producto del desarrollo de sus funciones debe ser tratada como tal, por lo que la debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados.
- Queda prohibido el uso de software que no sea validado e instalado por el área de informática.
- Queda prohibida la descarga, comunicación, visualización y almacenamiento de cualquier tipo de material, tal como pornografía, discriminación religiosa, sexual, racial, correos en cadenas u otros de carácter ofensivo o discriminatorio, en los sistemas de información de la ACHS.

En el caso de apreciarse mala fe en la incorrecta utilización de la Información y recursos de su utilización, la ACHS podrá sancionar al usuario con las medidas descritas en el capítulo XIII artículo 45 del presente RIOHS.

La ACHS se reserva el derecho de supervisar el uso que dan los colaboradores a los recursos entregados para el desarrollo de sus funciones, respetando en todo caso los derechos fundamentales de los trabajadores, especialmente su honra, intimidad y la inviolabilidad de su correspondencia privada. Cuando existan indicios o presunciones fundadas de uso ilícito o abusivo de los sistemas de información de la ACHS, por parte de un colaborador, podrá ordenarse la realización de una revisión o auditoría interna, la que será practicada por el Oficial de Seguridad de la Información o el área de Auditoría Interna, en coordinación con el área de Informática. Si el trabajador lo desea, ello podrá realizarse en presencia de su jefatura o algún tercero convenido entre las partes.



02 Higiene y Seguridad

En este capítulo encontrarás las medidas reglamentarias existentes para preservar la salud de los trabajadores y la mantención de los bienes de la ACHS.

INTRODUCCIÓN

Dentro de los valores organizacionales, la Seguridad es el primero de ellos y el que sustenta nuestra aspiración de ser una institución referente en prevención y salud ocupacional. Dado lo anterior, aspiramos a que todos los colaboradores de la ACHS vivan este valor dando el ejemplo en estas materias y siendo consecuentes con nuestra esencia como mutualidad.

La ley N° 16.744 establece en su artículo 67 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 la 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, reglamentos o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la Asociación Chilena de Seguridad, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con él.

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 51

Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N° 16.744).
- Empresa: Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- Riesgo Profesional: Riesgos a los que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional (definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744).
- Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permita a un trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- Accidente de Trayecto: El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744).
- Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- Enfermedad Profesional: 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 (Art. 7° Ley 16.744).



- i. Organismo Administrador del Seguro: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, de la cual la Organización es adherente.
- j. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo integrado por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras, con sus respectivos suplentes, encargado de colaborar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de cumplir las funciones establecidas en la Ley N.º 16.744 y en el Decreto Supremo N.º 44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- k. Delegado de seguridad: Representante que cumple el rol de delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya función es participar en la implementación del instrumento preventivo y demás intervenciones, para lo cual la entidad empleadora deberá proporcionar al delegado, en lo que corresponda, las facilidades.
- l. Departamento de Prevención de Riesgos: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar, tomar y promover acciones permanentes para la mejora continua en la gestión de prevención de riesgos laborales, para evitar accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
- m. Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- n. MIPER: Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación y Control de Riesgos.

ARTÍCULO 52

La Organización y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de la Asociación Chilena de Seguridad, de su Departamento de Prevención de la Gerencia de Personas, de sus Comités Paritarios, de su Gerencia de Prevención y de los Servicios de Salud.

ARTÍCULO 52 BIS

La Achs tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La entidad empleadora debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello el trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

La entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza. De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

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



1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado. Esto es según el art. 15 del Decreto Supremo N°44.

Capítulo II: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 53

Todos los Trabajadores de la Organización estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en él. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la Organización.

ARTÍCULO 54

Será preocupación permanente de la ACHS adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la Organización deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo; y
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a su jefatura directa dentro del más breve plazo, la cual deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Asimismo, la Asociación informará en forma oportuna y adecuada a los Trabajadores, antes del inicio de sus labores y cada vez que se modifiquen procesos, tecnologías, máquinas, equipos, productos o sustancias, acerca de los riesgos de sus tareas, las características esenciales del lugar de trabajo, las medidas preventivas, los procedimientos de trabajo seguro y el uso correcto de los elementos de protección personal que correspondan, de conformidad con el artículo 15 del D.S. N° 44 de 2024. Cuando las labores involucren el uso de máquinas, equipos, herramientas o elementos de trabajo, la Asociación informará además sobre su manejo seguro, incluyendo el contenido sustancial de los manuales de operación, instrucciones y fichas



técnicas u hojas de datos de seguridad proporcionadas por fabricantes, importadores o proveedores, asegurando que dicha información esté disponible y sea comprensible para quienes los operen, según lo previsto en el artículo 10 del mismo decreto.

ARTÍCULO 54 Bis

La Achs podrá exigir a los Trabajadores la realización de exámenes médicos y/o psicotécnicos de carácter pre-ocupacional, ocupacional periódico, por cambio de función o de exposición a riesgos específicos, y al término de la relación laboral o de la exposición a un riesgo que requiera vigilancia de la salud, cuando así lo establezcan los protocolos dictados por el Ministerio de Salud o los programas del organismo administrador de la Ley N° 16.744. Estos exámenes serán ordenados por la unidad competente que designe la Asociación, se coordinarán con los prestadores de salud correspondientes y se comunicarán al Trabajador mediante los canales institucionales, indicando su finalidad preventiva, lugar, fecha y horario. La realización de dichos exámenes se ajustará a la normativa vigente sobre consentimiento libre e informado y los resultados tendrán carácter estrictamente confidencial, quedando registrados en los sistemas de salud ocupacional respectivos y siendo accesibles sólo para el propio Trabajador y para las áreas de la Asociación que, por razones de seguridad y salud en el trabajo, deban conocer las conclusiones funcionales (por ejemplo, aptitud y restricciones), resguardando en todo momento la intimidad y la no discriminación.

ARTÍCULO 55

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los trabajadores deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

DE LOS COMITÉS PARITARIOS**ARTÍCULO 56**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

Serán consideradas prácticas antisindicales de la entidad empleadora, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

La Organización mantendrá en funcionamiento en cada Zonal, Agencia o Instalación, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 16.744 y en los Decretos Supremos N°44 de 2023 (que viene a remplazar a los D.S N°54 y D.S N°40 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

ARTÍCULO 57

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las



personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Art 23 DS 44.

Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. De acuerdo al Art. 23 y 24º D.S 44 y Art. 66 Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 57 Bis

La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior.

Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función.

En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas.

En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes.

Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de Achs y de las personas trabajadoras; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la entidad empleadora y 3 titulares representantes de Las personas trabajadoras. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 25º D.S 44.



En las entidades empleadoras obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de Las personas trabajadoras. El aforado será designado por los propios representantes de las personas trabajadoras en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la entidad empleadora el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 58

Las entidades empleadoras que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del artículo 66 de la Ley N° 16.744, ello sin perjuicio de las obligaciones de coordinación, control y gestión establecidas en el artículo 66 bis de la misma ley y su reglamento contenido en el D.S. N° 76 de 2006.

ARTÍCULO 59

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

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

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

ARTICULO 60

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

Con todo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del D.S. N° 44, en las entidades empleadoras clasificadas como mediana y gran empresa conforme al artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité Paritario podrán ser reelegidos o vueltos a designar por un máximo de dos períodos consecutivos.

ARTICULO 61

Respecto al acta de elecciones debe ser remitida a la entidad empleadora dejando una copia en los archivos del CPHS, y en el caso del acta de constitución la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior. De acuerdo al Art.36 DS 44.



ARTÍCULO 62

Los Comités Paritarios de los centros de trabajo ACHS, contarán con una asesoría directa del Departamento de Prevención Interna. Los Líderes del centro de trabajo deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión dichos comités.

ARTÍCULO 63

Los Comités Paritarios de la Organización deberán cumplir con las funciones dispuestas en el Decreto N° 44, las que se señalan en el Anexo N° 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 64

Cuando a juicio de la entidad empleadora, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Las personas trabajadoras tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N° 101.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 65

Adicionalmente se consideran dentro de las disposiciones generales de este reglamento como obligaciones las siguientes:

1. Procedimientos de notificación e investigación de los accidentes o enfermedades profesionales, además de los incidentes o sucesos peligrosos. El procedimiento a lo menos contendrá
 - Revisar documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
 - Visitar al lugar de los hechos.
 - Entrevista a testigos.
 - Entrevista a la persona accidentada si es posible.
 - Inspección el lugar de trabajo (guía de observación).
 - Elaboración de un relato coherente de lo ocurrido.
 - Listar los hechos relevantes.
 - Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
 - De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
 - Completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.
 - Completar Denuncia Individual de Enfermedad Profesional DIEP.
2. Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario y del delegado de seguridad y salud tales como:
 - Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
 - Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
 - Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo



de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y difusión de la seguridad y salud en el trabajo, así como también apoyar la elaboración y ejecución del programa de trabajo del Comité Paritario, brindando el soporte necesario para que este desarrolle sus propias actividades de capacitación y difusión.

- Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
 - Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
3. Las responsabilidades de las distintas jefaturas y líneas operativas en el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales.
 4. Procedimientos para la selección, uso y mantención de los elementos de protección personal, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones legales.
 5. Procedimiento a seguir cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida y salud de las personas trabajadoras.
 6. Procedimiento para cumplir el plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres.
 7. Procedimientos para formular propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que pueda afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias.
 8. Establecimiento de mecanismos que favorezcan la colaboración de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos, y que otorguen un reconocimiento al Comité Paritario, a alguna dependencia de la entidad empleadora o a las personas trabajadoras que formulen propuestas destacadas o relevantes para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas.
 9. Los protocolos de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como los procedimientos de investigación y sanción de tales conductas, conforme se establece en el Código del Trabajo y normativa complementaria

ARTÍCULO 65 BIS

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la entidad empleadora, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.



- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de Las personas trabajadoras de la sección, de las medidas recomendadas.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 66

Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTÍCULO 66 BIS

Según el art. 15 del Decreto supremo N°44, la Achs garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibe de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La Achs deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información de entrega a las personas trabajadoras considera a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

ARTÍCULO 67

La Achs mantendrá un programa permanente de capacitación para Las personas trabajadoras contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc.

Para los nuevos trabajadores la entidad empleadora mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La entidad empleadora cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

La Achs para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros



y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas. La entidad empleadora debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 68

La Achs informa, forma y capacita a las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud. Además de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo. Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Considerando que deben informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a considerar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Organización.

Será obligación permanente de la entidad empleadora adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras de ella.

ARTÍCULO 69

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 70

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la entidad empleadora. Además, según el DS. N°44, como obligación de las personas trabajadoras se debe considerar lo indicado en el art. 72 del presente reglamento como así también lo adicional a lo indicado a continuación:

1. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N°16.744 o las entidades competentes.



2. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
3. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
4. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
5. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
6. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
7. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
8. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.
9. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
10. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
11. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
12. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.
13. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
14. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en DS 44 art 67, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

ARTÍCULO 71

Los líderes de la organización deberán incentivar el uso de la plataforma de "Notificación de incidentes", así como también el reporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales. El jefe directo deberá comunicar por escrito al Departamento de Prevención Interna toda acción realizada por un trabajador de la ACHS, en que se destaque su activa preocupación por la prevención de riesgos al interior de la Organización. Lo anterior no



obsta a que cualquier trabajador pueda informar de una acción destacada, realizada por uno de sus pares, en beneficio de las personas o bienes de la Asociación.

ARTÍCULO 72

La entidad empleadora mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todas las personas trabajadoras, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTÍCULO 73

Se prohíbe a Las personas trabajadoras cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.

ARTÍCULO 74

Las personas trabajadoras que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

ARTÍCULO 75

El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTÍCULO 76

El trabajador de la Organización deberá participar activamente en los planes de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta en Anexo N° 5.

ARTÍCULO 77

El trabajador, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe directo, quien a su vez lo enviará al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando del incidente al Departamento de Prevención Interna (prevencioninterna@achs.cl).

ARTÍCULO 78

La jefatura directa deberá completar y enviar a Prevención Interna el "Reporte de accidente de trabajo/trayecto/enfermedad profesional", en un plazo no superior a 24 horas. Prevención Interna registrará la DIAT o DIEP en ACHS Virtual.

ARTÍCULO 79

La jefatura directa, en conjunto con Prevención Interna, acordarán las medidas de control a implementar,



también verificarán y difundirán el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

ARTÍCULO 80

El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe directo, Comité Paritario y Experto en Prevención de la Organización.

ARTÍCULO 81

En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra.

ARTÍCULO 82

Cuando un Jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados o que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Departamento de Prevención Interna o Comité Paritario respectivo, quienes luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumpla con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario o Departamento de Prevención Interna.

ARTÍCULO 83

Será responsabilidad de la Organización velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios en todo el país, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen requieran. Para ello, la Organización cuenta con un Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°76 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 84

El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del orden y aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Organización.

ARTÍCULO 84 BIS

La entidad empleadora mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de Las personas trabajadoras, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

ARTÍCULO 85

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, utilizando los pasamanos, sin correr, sin usar el teléfono celular mientras se desplaza por ellas, manteniendo la atención a las condiciones del entorno. Asimismo, evitará hacer sobreesfuerzos innecesarios. Además, no se podrán utilizar elementos distractores durante el desplazamiento.

ARTÍCULO 86

El trabajador que maneje vehículos de la Organización o los tenga a su disposición deberá cumplir con las condiciones de habilitación: enrolarse (escribiendo a prevencioninterna@achs.cl), contar con licencia municipal vigente y realizar el curso de conducción a la defensiva de vehículos livianos. Además, una vez habilitado, el trabajador deberá utilizar en cada viaje la APP Conductor, que le permitirá identificarse como



conductor y asociar el vehículo utilizado.

Es de carácter obligatorio iniciar sesión antes de conducir vehículos institucionales y cerrar la sesión cuando termine su uso. Esto evitará quedar vinculado a los próximos movimientos del vehículo.

En caso de accidente de tránsito durante la conducción de vehículos de la Organización, el trabajador deberá detenerse, prestar la ayuda posible y dar aviso a la autoridad competente cuando corresponda (especialmente si hay lesionados), además de informar de inmediato a su jefatura/Prevención. Asimismo, deberá someterse a las pruebas o exámenes que ordene la autoridad para determinar presencia de alcohol o drogas. Todo lo anterior, conforme a la Ley de Tránsito (Ley N°18.290).

ARTÍCULO 87

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Organización sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Organización.

ARTÍCULO 88

Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los Jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Organización.

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 89

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Organización está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que esté expuesto.

En caso de existir dudas sobre la entrega de un elemento de protección personal, se consultará al Departamento de Prevención Interna.

ARTÍCULO 90

Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores de la Organización, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Departamento de Prevención.

ARTÍCULO 91

El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud).

Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

ARTÍCULO 92

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador deberá demostrar ante su jefatura el



deterioro del elemento entregado. El jefe directo deberá realizar la solicitud al Departamento de Prevención Interna, quienes realizarán la solicitud y envío de un elemento de protección personal nuevo.

ARTÍCULO 93

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la ACHS, que estén debidamente comprobados, el trabajador recibirá una amonestación verbal, en una primera instancia, y por escrito ante la repetición del mismo hecho.

ARTÍCULO 94

Todos los elementos de protección son de uso personal, por lo tanto no está permitido utilizar o reutilizar elementos pertenecientes a otros colaboradores.

ARTÍCULO 95

Los Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos. El Jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerando dentro de los existentes. Para tales efectos el jefe directo tendrá a su disposición la asesoría del Departamento de Prevención Interna y del Comité Paritario de la Instalación.

Lo anterior no obsta a que el trabajador mantenga una actitud permanente de colaboración con sus Jefes directos, aportando ideas y manteniendo un compromiso del uso adecuado de los equipos de protección por su propia seguridad.

ARTÍCULO 96

La Organización se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Departamento de Prevención Interna y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

DE LOS PROTOCOLOS MINISTERIALES

ARTÍCULO 97

Radiación UV: De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud se considera a un Trabajador como expuesto a aquel que ejecuta labores sometido a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10 y las 17 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El concepto de "funciones habituales bajo radiación UV solar directa" se refiere a aquél trabajador cuyas funciones o tareas cotidianas y permanentes se realizan a la intemperie bajo el sol. Ejemplo de esto son: operarios de parquímetros, jardineros, temporeros agrícolas, pescadores, salvavidas, entre otros. En cambio, no se consideran expuestos aquellos como: administrativos, secretarías, ejecutivos de ventas que se desplazan para visitar clientes, entre otros.

No obstante las definiciones ministeriales, la Organización ha definido entregar protección contra la radiación ultravioleta solar a aquellos trabajadores, que por motivos laborales, se desempeñen permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas



con índice UV de riesgo.

ARTÍCULO 98

Protocolo de Riesgos Psicosociales: De acuerdo a lo señalado en el Manual del Método del Cuestionario CEAL-SM / SUSESO, la Achs deberá aplicar el Cuestionario de forma permanente a todas las personas de la organización.

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre las personas trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento, respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada.
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes de represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatoria, ofensiva y no deseada.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un comité de conformación paritaria, denominado Comité de Aplicación del protocolo de Riesgos Psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización



antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La entidad empleadora se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la entidad empleadora presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La entidad empleadora realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la entidad empleadora tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

ARTÍCULO 99

Factores de riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT): La entidad empleadora de acuerdo a Resolución Exenta 327/2024 del Ministerio de Salud, que aprueba actualización protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos, la entidad empleadora deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su entidad empleadora, la que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Manejo manual de pacientes/personas.
- Vibración de cuerpo completo.
- Vibración segmento mano-brazo.

La entidad empleadora deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a Las personas trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos el cual fue aprobado por la Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 100

PREXOR - PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO: Lo siguiente se enmarca en la Resolución



Exenta E5921/25 promulgada el 26/08/2025 y publicada en el diario oficial el 13/09/2025. Donde aprueba el "PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO" versión 4.0.

Lo anterior deja sin efecto al "Instructivo para la aplicación del DS 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3°, agentes físicos – ruido" y al "Protocolo para la medición de ruido impulsivo en los lugares de trabajo". Promulgadas por las resoluciones exentas N°1080 y 171 respectivamente.

Con el fin de mantener el bienestar de las personas trabajadoras en Achs, el objetivo de gestionar la exposición ocupacional a ruido es aplicar la metodología para la evaluación de la exposición a ruido de las personas trabajadoras en los lugares de trabajo respecto del cumplimiento del Decreto Supremo N° 594/99 del MINSAL y el PREXOR, o el que lo reemplace.

La Achs debe evaluar la exposición a ruido, tanto continuo como impulsivo, de las personas trabajadoras en sus puestos de trabajo, o de los Grupos de Exposición Similar que ellos integran, de forma de establecer las acciones preventivas respecto de la vigilancia ambiental relacionada con este agente físico.

Pasos para la gestión en Achs:

1. Tamizado o selección de puestos de trabajo susceptibles a ser evaluados cuantitativamente: este se realizará realizando un análisis de todos los puestos de trabajo en la organización y selección según lo indicado en la norma en los puntos 4.2, 4.3 y 4.4. Donde indica los criterios para las definiciones de puestos que deben ser evaluados cuantitativamente, los que no y aquellos inciertos. Estos puntos están apoyados por anexos con listado de puestos de trabajo que se deberán utilizar para el proceso de tamizado. (Esta etapa de tamizado será aplicada en aquellos centros y/o puestos de trabajo que no cuenten con evaluaciones previas o donde hayan transcurrido 3 años desde su última evaluación)
2. Reporte de etapa de Tamizado: se debe emitir un reporte como señala el punto 4.5 del protocolo. Este se deberá entregar al OAL
3. Evaluación cuantitativa: Se deberá aplicar a todos los puestos de trabajo que se haya determinado en la etapa de tamizado. La forma y especificaciones de definen en la norma en el punto 5
4. Luego de la evaluación cuantitativa el OAL deberá determinar medidas de control si aplica e indicar los plazos de ejecución

Respecto a personas expuestas a fuentes acopladas al oído: Cuando existan puestos de trabajo que presenten exposiciones a fuentes acopladas al oído, como, por ejemplo: personal teleoperador, locutores de radio que utilizan auriculares, personal de seguridad que utiliza audífonos conectados a radios de comunicación, entre otros, éstas se deberán cuantificar de acuerdo a las normas ISO 11904, "Acoustics – Determination of sound immissions from sound source coupled to the ear", ya sea en su parte 1 o su parte 2. La parte 1 considera la medición con la técnica utilizando micrófonos en miniatura al interior del conducto auditivo (MIRE). La parte 2 considera la técnica de medición utilizando un maniquí (simulador de cabeza y torso). En este caso, no se deberá efectuar un screening y/o Levantamiento de Procesos como el que se realiza para exposiciones a ruido continuo, no obstante, para un correcto desarrollo del posterior plan de mediciones, será necesario, de manera previa, contar con los antecedentes que se señalan en las tablas posteriores. Más detalles en el punto 5.11 de la norma.

Mediciones de ultrasonido: En caso de exposiciones a fuentes de ultrasonido, se deberá efectuar mediciones con sonómetro 32, utilizando el método del criterio de estabilización en la posición



predominante de operación y a la altura de la cabeza del trabajador. Para más detalles se debe revisar el punto 5.12 de la norma.

ARTÍCULO 101

Erradicación de la Silicosis: El Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de Las personas trabajadoras con Exposición a Sílice establece las normas mínimas que deberán incorporar y cumplir los organismos administradores en la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de la silicosis. Sin perjuicio de lo anterior, considerando que el empleador es el responsable del cuidado y protección de la salud y seguridad de Las personas trabajadoras, deberá participar junto al organismo administrador en todo el proceso y dar las facilidades para que se efectúen las evaluaciones ambientales que se requieran, así como las de salud a Las personas trabajadoras, permitiéndoles que asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio para los organismos administradores de la Ley N° 16.744 y para las entidades empleadoras donde exista presencia de sílice, y corresponderá a la Autoridad Sanitaria Regional y a las Inspecciones del Trabajo fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia.

La entidad empleadora con presencia de sílice deberá conocer el Protocolo y difundirlo, cada dos años, este protocolo a los miembros del o los Comités Paritarios y/o Dirigentes Sindicales si corresponde, como asimismo a todas las personas trabajadoras que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice.

En el ámbito de la vigilancia de la salud de los trabajadores con exposición a sílice, la radiografía de Tórax es el estudio con que se cuenta en la práctica clínica para realizar la pesquisa de trabajadores potencialmente enfermos y la evaluación médico - legal de las Neumoconiosis.

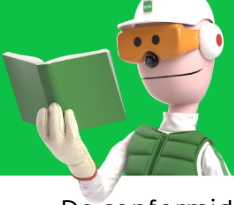
La acreditación de esta difusión se realizará a través de un Acta suscrita por el organismo administrador o la entidad empleadora, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta deberá ser presentada cuando sea requerida, tanto por la Autoridad Sanitaria Regional como por la Inspección del Trabajo, en sus labores de fiscalización del presente Protocolo.

ARTÍCULO 102

Hipobaría intermitente crónica por gran altura: El trabajo a gran altitud se define como, aquel trabajo que se realiza en una altitud geográfica igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm, en el cual Las personas trabajadoras son expuestos a hipobaría intermitente crónica. De conformidad al Art. 110 b.1 D. S N° 594.

La entidad empleadora se hará cargo de la evaluación de salud que se efectuará a todo trabajador, previa a su contratación, que se va a exponer a gran altitud por motivos laborales por más de 6 meses, con una permanencia de al menos 30% de ese tiempo, en forma discontinua, con sistema de turnos rotativos en gran altitud y descanso a baja altitud, sin experiencia laboral previa en gran altitud o que, habiéndola tenido, no se cuente con los antecedentes médicos correspondientes, o que la evaluación médica haya perdido su vigencia.

La aptitud de Las personas trabajadoras para laborar en forma intermitente a gran altitud, antes de su ingreso, se determinará mediante exámenes, encuestas de salud, evaluaciones y contraindicaciones, efectuadas en conformidad con lo señalado en la Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud. De conformidad al Artículo 110 b.3 D. S N° 594.



De conformidad al Art.110 b.2 D. S N° 594, las entidades empleadoras que tengan trabajadores expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud, deberán realizar prevención del riesgo, adoptando las siguientes medidas:

- a) Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos específicos de exposición laboral a altitud e hipobaría y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición a hipobaría intermitente crónica por gran altitud puede producir algún tipo de enfermedades reversibles a corto y/o a largo plazo, principalmente neurológicas y cardiopulmonares que van desde el mal agudo de montaña en sus diferentes variedades, policitemia, hipertensión pulmonar y/o trastornos del sueño el que se podría agravar en sujetos con apnea obstructiva del sueño previa, entre otras patologías".
- b) Incorporar este riesgo en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Contar con un programa preventivo de trabajadores expuestos ocupacionalmente a hipobaría intermitente crónica, por escrito, actualizado en forma anual, elaborado en conformidad con lo establecido en la Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud.
- d) Impartir anualmente a Las personas trabajadoras instrucción teórico-práctica sobre el riesgo y consecuencias para la salud de la exposición ocupacional a hipobaría intermitente crónica por gran altitud y las medidas preventivas a considerar, el cual tendrá una duración mínima de 3 horas cronológicas y será impartido por un profesional de la salud, con título otorgado por una entidad de educación superior reconocida por el Estado, con un mínimo de 8 semestres de estudio y formación en los temas a tratar. Este programa deberá constar por escrito.

Para la prevención, vigilancia y diagnóstico precoz de los efectos en la salud provocados por la exposición a hipobaría intermitente crónica, Las personas trabajadoras expuestas deberán ser incorporados al Programa de Vigilancia Ocupacional, realizándose las evaluaciones de salud ocupacional de vigilancia periódica y de pre-egreso, según lo indicado en la Guía Técnica sobre la materia. Estas evaluaciones de salud deben ser realizadas por los respectivos organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y de su cargo, con la finalidad de determinar si el estado de salud del trabajador le permite trabajar bajo estas condiciones.

ARTÍCULO 103

Radiaciones ionizantes en ámbito laboral: Se considerará persona ocupacionalmente expuesta, a aquella que se desempeñe en las instalaciones radiactivas u opere equipos generadores de radiaciones ionizantes, la que deberá, además, contar con la autorización sanitaria a que se refiere el decreto supremo N° 133, de 22 de mayo de 1984, del Ministerio de Salud. De conformidad al Art. 2 D.S N° 3.

Los límites de dosis individual para las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes son aquellos que están establecidos en el D.S. N° 3/1985 de Ministerio de Salud y aplican a Las personas trabajadoras ocupacionalmente expuesto que se desempeñan en instalaciones de 1ª, 2ª y 3ª Categoría. De conformidad al Art. 110 D.S. 594.

Toda persona ocupacionalmente expuesta deberá portar durante su jornada de trabajo, un dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiere recibir, el que le será proporcionado por el empleador cada vez que sea necesario. Asimismo, el empleador deberá otorgar todos los elementos de protección radiológica personales necesarios para disminuir los riesgos del trabajador expuesto. De conformidad al Art. 4 D.S N° 3.



ARTÍCULO 104

Exposición a citostáticos: La administración de soluciones terapéuticas para el tratamiento de pacientes con diagnóstico de cáncer entraña la participación de trabajadores responsables de la preparación, administración y gestión de los residuos generados y por tanto del contacto de éstos con sustancias citostáticas.

Se consideran fuentes de exposición laboral, las tareas que involucran exposición a sustancias citostáticas en la industria farmacéutica, instalaciones destinadas a la preparación, administración y distribución de citostáticos.

Las personas trabajadoras expuestas son todos aquellos del área de preparación de citostáticos responsables de la preparación de citostáticos y quienes los asisten en dicha tarea, y aquellas personas trabajadoras del área de atención clínica, destinada a administración de citostáticos, responsables de la administración del preparado a pacientes en terapia oncológica, y quienes los asisten en dicha tarea. La entidad empleadora será la responsable de aplicar el Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Citostáticos.

ARTÍCULO 105

Uso intensivo de la voz: Conforme a lo establecido en el artículo 19 (Nº14), del D.S. Nº109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 106

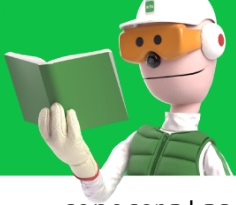
Exposición a agentes que producen dermatitis: La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativa se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgica se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La entidad empleadora deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a



conocer a Las personas trabajadoras como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la entidad empleadora.

De acuerdo con lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

ARTÍCULO 107

Exposición a químicos peligrosos: Cuando existan agentes de riesgo en el ambiente se deberán: identificar, evaluar y controlar con el fin de resguardar la salud de las personas trabajadoras, según se indica en el Artículo 67 del Decreto 44.

La vigilancia de las personas expuestas a químicos peligrosos como por ejemplo: Formaldehído u otros indicados en el D.S 594, se evaluarán en relación a sus límites permisibles. Para tales fines, se deberá solicitar evaluaciones cualitativas y cuantitativas al organismo administrador para establecer cuál es el nivel de riesgo y las medidas de control que aplican en cada caso.

Capítulo III: DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1º: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 108

Queda prohibido a los trabajadores de la Achs lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Organización.
- b. Fumar al interior de las instalaciones de la Organización.
- c. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- d. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- e. No usar los elementos de protección personal que la Organización entregue para su seguridad.
- f. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- h. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- i. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- j. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- k. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- l. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- m. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Organización.
- n. Ingresar a los lugares de trabajo de la Organización artefactos como: estufas eléctricas, anafes, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin



autorización previa.

- o. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Achs.
- p. Resistirse a participar en los simulacros programados o no por la Organización para hacer frente a una emergencia.
- q. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- r. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- s. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- t. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Organización, si esta ha fijado un límite menor.
- u. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Organización.
- v. No respetar las normas preventivas relacionadas con la prevención de contagios por COVID-19.
- w. Renunciar injustificadamente a participar del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Ya que la normativa no contempla la renuncia como forma para cesar funciones.

Capítulo IV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 109

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Organización, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 110

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Organización, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Organización fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Organización que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 111

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Organización.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Organización como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 112

De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N° 16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:



- a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e. Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTÍCULO 113

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Artículo 110° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

Capítulo V:

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 114

La declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades derivadas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales corresponderá a los organismos competentes del Seguro de la Ley N° 16.744, de acuerdo con las atribuciones que les confiere dicha ley, su reglamento y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras y de los pronunciamientos que pueda emitir la autoridad sanitaria competente, en el ejercicio de sus atribuciones legales.

ARTÍCULO 115

Los trabajadores o sus derechohabientes, 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 incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.



ARTÍCULO 116

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del 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 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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueran 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 Previsional (hoy Instituto de Previsión Social). La Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que lo 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 esté afiliado.

ARTÍCULO 117

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 le 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.

ARTÍCULO 118

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- 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.
- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



ARTÍCULO 119

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTÍCULO 120

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo 77 de la Ley Nº 16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. Nº101.

Capítulo VI:

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES LEY Nº16.744 - D.S. Nº101 DE 1968, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 121

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente del trabajo o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la persona trabajadora.

La persona accidentada o enferma, sus derechohabientes, el médico tratante o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán también efectuar la denuncia ante la Achs, en caso de que la entidad empleadora no la hubiere realizado.

Las denuncias deberán contener los antecedentes y datos exigidos por la normativa vigente y por las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

La Achs deberá informar a los organismos competentes los accidentes del trabajo o enfermedades profesionales denunciados que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte, en la forma y periodicidad que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 122

Sin perjuicio de las personas y entidades obligadas a denunciar conforme al artículo precedente, la denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional podrá ser efectuada por cualquier persona que haya tomado conocimiento de los hechos, ante la Achs, en su calidad de organismo administrador.

La Achs deberá informar y remitir los antecedentes a los organismos competentes, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 123

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional deberá efectuarse mediante los formularios, sistemas y plataformas establecidos por la normativa vigente y por las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los antecedentes proporcionados.



La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada conforme a la legislación vigente, sin perjuicio de la obligación de reintegrar a la Achs las prestaciones médicas o pecuniarias que hubieren sido indebidamente otorgadas.

La denuncia efectuada por el médico tratante, acompañada de los antecedentes clínicos correspondientes, permitirá el otorgamiento de las prestaciones que procedan y servirá de base para la evaluación del origen laboral del evento denunciado.

ARTÍCULO 124

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 formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley Nº 16.744.

ARTÍCULO 125

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 119 de 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 acaecido el hecho.

ARTÍCULO 126

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.



Anexos que debes conocer:

- Anexo 1
Turnos y Jornadas ACHS
- Anexo 2
Registro de Cargos de la ACHS
- Anexo 3
Funciones del Comité Paritario
- Anexo 4
De la Información de Riesgos Laborales
- Anexo 5
Clases de Fuego y Clases de Extinción para Combatirlos
- Anexo 6
Procedimiento de Control y Gestión de Incidentes ACHS
- Anexo 7
Evaluación de Desempeño
- Anexo 8
Igualdad de Oportunidades e Inclusión Socio-Laboral de Personas con Discapacidad
- Anexo 9
Principio y Guías de Conductas Éticas ACHS
- Anexo 10
Protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo
- Anexo 11:
Procedimiento de denuncias e investigación
- Anexo 12:
Manual de Buenas Prácticas Sindicales
- Anexo 13:
De los riesgos psicosociales
- Anexo 14:
Datos Personales



03 Anexos

"En este capítulo encontrarás información importante sobre turnos, cargos, funciones del comité paritario, procedimientos de control y gestión de incidentes, fichas de equipamiento reglamentario y combate de fuego".

Anexo N°1:

TURNOS Y JORNADAS ACHS

Puedes revisar la tabla escaneando el siguiente código QR:



Anexo N°2:

REGISTRO DE CARGOS DE LA ACHS

La Asociación Chilena de Seguridad como administradora del Seguro Social contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que contempla la Ley N° 16.744, otorga servicios de prevención de riesgos, prestaciones médicas y económicas.

Los cargos se encuentran agrupados y organizados en grandes categorías, que tienen similares características técnicas esenciales. Estas características se encuentran descritas en el Registro -en base a sus características técnicas esenciales-, que se detalla precedentemente.

Este registro se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

Puedes revisar el listado escaneando el siguiente código QR:





Anexo N°3:

FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

(Decreto N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

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

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

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

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

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

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

- a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;
- e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Observaciones Generales:

- El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Organización y tres representantes de los trabajadores, además de un suplente por cada titular.
- Los representantes de la Organización son designados y los representantes de los trabajadores son elegidos. Duran dos años en sus funciones.
- El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria.

Anexo N° 4:

DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES (IRL)

El Título VI del D.S. N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

A continuación, se pone a disposición de los trabajadores, la información donde se indican los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.



La IRL se ejecutará preferentemente aprovechando instancias de capacitación y de entrega de información no presenciales, mediante un sistema de asignación de malla curricular específico según la naturaleza y riesgos propios de cada cargo, a través de un mecanismo centralizado de carga y con firma digital.

Información de los riesgos laborales

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44, Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno seguro y saludable, respecto de la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales, se declara lo siguiente:

La información respecto de la exposición a riesgos laborales está dividida en las siguientes fichas:

1. Trabajo administrativo
2. Personal de salud – Hospital del Trabajador
3. Personal de Bodega central
4. Asesores en seguridad y salud ocupacional
5. Personal de Sala cuna
6. Personal de Mantención
7. Personal de salud - Red

achs



1. TRABAJO ADMINISTRATIVO:

Registro de Información de Riesgos Laborales

	GESTIÓN DE RIESGOS DE SST INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	Código: REG_IRL_01
		Versión: 1
		Fecha aprobación: 01-04-2025

1.- INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 44, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable en su Título II, Párrafo 4, Art. 15, referido a "Información de los riesgos laborales", ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, en el momento de incorporarse la persona trabajadora individualizada emite el presente documento, con el objeto de cumplir en forma oportuna y adecuada la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias, las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

De igual modo se complementará esta información, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Nombre de la actividad	Fecha inicio y fin de la actividad
Información de Riesgos Laborales	[DD/MM/AAAA] - [DD/MM/AAAA]
Modalidad	N° de horas
Presencial ☐ Elearning ☒	00:30
Tipo de actividad	
Interna ☒ Externa ☐ Si es externa indique quien ejecuta:	

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Se indican las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores.

Espacio de trabajo

El espacio debe contar con iluminación adecuada, ventilación suficiente y mobiliario ergonómico, como sillas ajustables y escritorios a una altura apropiada. Además, debe garantizar suficiente espacio para moverse con seguridad.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo

El ambiente debe mantener una temperatura confortable (entre 20-24°C), niveles de ruido controlados y adecuada ventilación para prevenir fatiga y malestar. Se recomienda la existencia de señalización de seguridad y acceso a elementos de primeros auxilios.

Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo

El área de trabajo debe mantenerse libre de obstrucciones, con cables organizados para evitar tropiezos. Se debe promover el almacenamiento adecuado de documentos y materiales de oficina para evitar acumulaciones innecesarias y facilitar la limpieza periódica.

Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear

Se utilizarán computadoras, impresoras y otros dispositivos electrónicos que deben cumplir con estándares de seguridad eléctrica y ergonómica. Se recomienda el uso de soportes para monitores, teclados y mouse ergonómicos para prevenir trastornos musculo esqueléticos.

3.- INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS

Los riesgos a informar a las personas trabajadoras tienen directa relación con su puesto de trabajo considerando lo siguiente:

- Los riesgos que entrañan sus labores (generales del centro de trabajo o área y los específicos del puesto de trabajo), las medidas de prevención que deben considerar y los métodos de trabajo correcto que estos deben aplicar.
- Las características de elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, la identificación de los mismos (nombre, fórmula, sinónimos, aspecto y olor), los límites de exposición permisibles para esos productos, los peligros que estos encierran para su salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- Los riesgos que se puedan derivar ante situaciones de emergencias, catástrofes o desastres y las medidas de prevención y respuesta.

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
01- LABORES ADMINISTRATIVAS OFICINA Y/O TELETRABAJO		
• Sobrecarga postural debido a trabajo sentado • Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Cortes por objetos/herramientas punzantes	• Disposición de sillas ergonómicas • Estándar y entrega de equipos de kit ergonómico	• Mantener condiciones de orden y limpieza en el lugar de trabajo • Mantener los cajones y puertas cerradas • Utilizar recipientes con tapa para manipular líquidos caliente



• Contactos eléctricos directos baja tensión • Atrapamiento		• Utilizar solo enchufes habilitados • No sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo • Utilizar elementos ergonómicos (apoya muñecas, mouse pad, entre otros) • Mantener una posición de trabajo adecuada: ○ Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla ○ Codos y brazos en ángulo de 90° ○ Pies descansando sobre el suelo Realizar pausas durante la jornada para realizar ejercicios compensatorios de extremidad superior
02- EXPOSICIÓN A TRASTORNOS MÚSCULOESQUELÉTICOS		
• Sobrecarga física debido al trabajo repetitivo de miembros superiores	• Entrega de kit ergonómico (apoya muñecas, mouse pad soporte notebook y alza pc) • Capacitación Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina y teletrabajo • Disposición de sillas ergonómicas para trabajo en oficina o teletrabajo	• Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia musculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Realizar pausas durante la jornada (no existe una norma específica para cada tipo de labor, pero se acepta como criterio general mantener una relación 5:1 en el régimen trabajo-descanso, es decir, 50 minutos de trabajo por 10 de descanso) • Eliminar o reducir el uso de fuerza mediante herramientas que faciliten la tarea (por ejemplo, utilizar desatornilladores eléctricos). • Realizar ejercicios de elongación de la extremidad superior cada vez que se tenga un espacio que permita un micro pausa compensatoria. • Acciones técnicas repetitivas



		en períodos breves de tiempo (ciclos cortos) • Posturas forzadas segmentos de la extremidad superior (mano, muñeca, antebrazo, brazo) • Fuerza de la extremidad superior en acciones repetitivas (2 kg utilizando la mano, 0,2 kg en pinza) • Falta de períodos de recuperación-descanso • Movimientos bruscos • Ritmo de trabajo impuesto por la línea de trabajo
• Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas • Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel	• Mantener ayudas mecánicas disponibles y en buen estado • Realizar capacitaciones sobre el correcto uso de apoyos mecánicos • Prohibir la ejecución de labores de levantamiento sobre 25 kg. • Prohibir la ejecución de labores de levantamiento a mujeres embarazadas • Capacitar a los grupos de exposición similar sobre el correcto levantamiento, traslado, empuje y arrastre de cargas	• Utilizar medios de ayuda mecánica para traslado de cargas • Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo antes de iniciar las labores • Poner en práctica técnica de levantamiento de cargas (flectar rodillas, tomar carga con las manos de manera firme, realizar levantamiento utilizando los músculos de las piernas sin forzar la espalda) • Levantar cargas que estén por debajo de los 25 kilos hombres, 20 kilos para mujeres • Está prohibido el levantamiento de cargas para mujeres embarazadas • Mantener ordenados y libres de obstáculos los lugares de almacenamiento y zonas de tránsito

03- ENFRENTAR AGRESIONES DE PACIENTES Y/O FAMILIARES (Para labores de atención de público)

• Contacto con personas (Golpes, gritos o insultos por parte de pacientes, visitas o sus familiares)	• Implementar y difundir protocolo ante agresiones a colaboradores por externos • Implementación de botón de pánico • Capacitación de ECA en todos	• Ser amable y empático considerando que el paciente se dirige por algún tipo de dolencia u otros factores médicos • Entregar información clara y oportuna al paciente para que
--	--	--



	los centros de trabajo	comprenda la información recibida • Corroborar si el paciente comprendió correctamente la información entregada asegurándose que él se sienta satisfecho con la atención • Ante una situación de agresión, solicitar la presencia inmediata de la jefatura del área quien deberá tomar el control de la situación • Ceñirse a lo indicado en el "Procedimiento a seguir en caso de amenazas y/o agresiones a trabajadores Achs por parte de pacientes o externos a la organización"
04-TRANSITAR POR PASILLOS Y/O ESCALERAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Contacto térmico por calor	• Asegurar que la superficie de entrada al centro de trabajo cuente con piso antideslizante • Señalizar desniveles de infraestructura • Asegurar la disponibilidad de letreros de advertencia de piso húmedo en el centro de trabajo • Definición e implementación de pauta inspección/observación definida para riesgos críticos por centro de trabajo	• Estar siempre atento a las condiciones del entorno mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras • Evitar utilizar distractores mientras se traslada por las instalaciones Ej. Uso de celular • Utilizar el pasamano al bajar o subir escaleras • Advertir y respetar señales de piso mojado • Mantener orden y limpieza en los pasillos, de manera de mantenerlos libres de obstáculos • Al transportar tazas con líquidos calientes, utilizar tapa • Solicitar apoyo cuando se transporten elementos voluminosos • Informar, a través de la notificación de incidentes o directamente con la jefatura, cualquier condición que pudiese generar accidentes por golpes o caídas

**05-TRASLADOS CONDUCIENDO VEHÍCULOS**

• Atropellos o golpes con vehículos • Caídas al mismo nivel	• Implementación política de conducción vehículos institucionales ACHS • Monitoreo de flota mediante plataforma • Reportabilidad Estadística de Uso de la App y Velocidad • Uso de APP y realizar check list al vehículo previo al traslado • Contar con plan de mantenimiento preventivo • Capacitar a los conductores sobre los hábitos preventivos al conducir (Curso de conducción a la defensiva) • Capacitar a colaboradores sobre uso de vehículos eléctricos	• Planificar el viaje, revisar ruta antes de iniciar la conducción (tiempos de traslado, alertas climáticas, estado de la ruta) • Revisar el vehículo antes de iniciar la conducción • Conducir siempre en óptimas condiciones físicas y psíquicas • No exceder los límites de velocidad permitidos • Desplazarse a una velocidad prudente, es decir que permita al conductor mantener el control de su vehículo y detenerlo ante un imprevisto • Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra • No utilizar distractores durante la conducción • Ante imprudencias de terceros mantener la calma y adoptar una actitud defensiva • * Para conducción de vehículos institucionales: • Reportar cualquier condición subestándar del vehículo • Contar con licencia de conducir interna
---	--	---

06-TRASLADO EN VÍA PÚBLICA COMO PEATÓN UTILIZANDO CICLOS

• Atropellos o golpes con vehículo • Choque, colisión o volcamiento • Caídas al mismo nivel • Contacto con animales y/o insectos	• Realizar campaña preventiva • Mantener conductas de autocuidado durante el traslado	• Transitar a una velocidad prudente • Utilizar casco • Utilizar elementos reflectantes • Transitar por ciclovías (Cuando existan) • Adoptar actitud defensiva durante el traslado • Mantenerse atento a las
--	---	---



		condiciones del camino • No utilizar música a un volumen alto • Ante imprudencias de terceros mantener la calma, adoptar una conducta defensiva • Cuando transite mantenga la vista en el camino • Respetar señalizaciones del tránsito • Evite transitar por sectores irregulares • No correr en la vía pública • Utilizar calzado cómodo • Usar pasamanos en escaleras del metro y al subir o bajar de la locomoción colectiva • Cruzar la calzada solo por el paso para peatones • Mantener precaución al cruzar la calle, aun cuando se tenga preferencia de paso
07- ROBO O ASALTO		
• Contacto con personas • Caídas al mismo nivel	• Promover y difundir conductas preventivas para evitar robos/asaltos	• Jamás oponer resistencia a quienes cometen el delito • Mantener la calma y obedecer las instrucciones del agresor • Dar aviso a las autoridades, en cuanto sea posible • Entregar la mayor cantidad de detalles posibles de lo ocurrido • Informar a su jefatura una vez finalizado el evento para evaluar si requiere atención médica o psicológica
08- EMERGENCIAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Caída de objetos • Atrapamiento • Explosiones • Incendios	• Implementación y difusión de plan de emergencias y evacuación en todos los centros de trabajo	• Conocer el plan ante emergencia de su instalación • Participar de simulacros y simulaciones que se realicen en las instalaciones • Ante cualquier situación de



emergencia **mantener la calma y notificar**

- **Conocer la ubicación de los equipos** de extinción de incendio

- En caso de amago de incendio y si cuenta con entrenamiento, utilizar equipos de extinción de incendio

- En caso de evacuación, **seguir las instrucciones del líder de emergencia o líder de evacuación**

- Al momento de evacuar hacerlo de **forma ordenada**

- Ante manifestaciones masivas, **no enfrentar ni adoptar una actitud desafiante** frente a los manifestantes, no grabar ni fotografiar la situación

- En caso de quedar atrapado en un ascensor por falla, **seguir las pautas de actuación indicadas**, no actuar por iniciativa propia

4.- INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

En este apartado se detallan los antecedentes del participante de la actividad.

Nombre del trabajador		RUT			
Cargo					
Trabajador nuevo		Trabajador transferido	Ausencia prolongada		
Firma					

**2. PERSONAL DE LA SALUD – HOSPITAL DEL TRABAJADOR****Registro de Información de Riesgos Laborales**

	GESTIÓN DE RIESGOS DE SST INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	Código: REG_IRL_01
		Versión: 1
		Fecha aprobación: 01-04-2025

1.- INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 44, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable en su Título II, Párrafo 4, Art. 15, referido a "Información de los riesgos laborales", ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, en el momento de incorporarse la persona trabajadora individualizada emite el presente documento, con el objeto de cumplir en forma oportuna y adecuada la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias, las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

De igual modo se complementará esta información, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Nombre de la actividad	Fecha inicio y fin de la actividad
Información de Riesgos Laborales	[DD/MM/AAAA] - [DD/MM/AAAA]
Modalidad	Nº de horas
Presencial ☐ E learning ☒	00:30
Tipo de actividad	
Interna ☒ Externa ☐ Si es externa indique quien ejecuta:	

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Se indican las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores.

Espacio de trabajo

El área debe contar con suficiente iluminación, ventilación adecuada y amplitud para el desplazamiento seguro del personal y pacientes. Se deben respetar las zonas de circulación y las áreas destinadas a equipos médicos, camillas o escritorios de atención.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo

El espacio debe mantener una temperatura adecuada (entre 20-24°C), buena ventilación y niveles de ruido controlados para garantizar la concentración y el confort del personal. Es fundamental asegurar la higiene del ambiente, con superficies fáciles de desinfectar y señalización de seguridad en áreas de riesgo biológico o químico.

Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo

Se debe mantener la limpieza y desinfección regular de superficies, equipos y mobiliario para prevenir infecciones. El material de trabajo debe estar correctamente organizado, evitando acumulaciones innecesarias. Se deben seguir protocolos de manejo de residuos hospitalarios, diferenciando residuos comunes, biológicos y punzocortantes.

Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear

Se utilizarán equipos médicos como monitores, termómetros, tensiómetros, desfibriladores y otros dispositivos que deben cumplir con normas de seguridad eléctrica y calibración periódica. Además, es necesario el uso de elementos de protección personal (EPP) como guantes, mascarillas, gafas de seguridad y batas para minimizar riesgos de exposición a agentes biológicos.

3.- INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS

Los riesgos a informar a las personas trabajadoras tienen directa relación con su puesto de trabajo considerando lo siguiente:

- Los riesgos que entrañan sus labores (generales del centro de trabajo o área y los específicos del puesto de trabajo), las medidas de prevención que deben considerar y los métodos de trabajo correcto que estos deben aplicar.
- Las características de elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, la identificación de los mismos (nombre, fórmula, sinónimos, aspecto y olor), los límites de exposición permisibles para esos productos, los peligros que estos encierran para su salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- Los riesgos que se puedan derivar ante situaciones de emergencias, catástrofes o desastres y las medidas de prevención y respuesta.



RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
09-LABORES ADMINISTRATIVAS OFICINA Y/O TELETRABAJO		
- Sobrecarga postural debido a trabajo sentado - Choque contra objetos - Caídas al mismo nivel - Cortes por objetos/herramientas cortos punzantes - Contactos eléctricos directos baja tensión - Atrapamiento	- Disposición de sillas ergonómicas para trabajo en oficina o teletrabajo - Estándar y entrega de kit ergonómico (apoya muñecas, mouse pad, soporte notebook y alza pc) - Capacitación Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina y teletrabajo	- Mantener condiciones de orden y limpieza en el lugar de trabajo - Mantener los cajones y puertas cerradas - Utilizar recipientes con tapa para manipular líquidos caliente - Utilizar solo enchufes habilitados - No sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo - Utilizar elementos ergonómicos (apoya muñecas, mouse pad, entre otros) - Mantener una posición de trabajo adecuada: - Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla - Codos y brazos en ángulo de 90° - Pies descansando sobre el suelo Realizar pausas durante la jornada para realizar ejercicios compensatorios de extremidad superior
10- EXPOSICIÓN A TRASTORNOS MÚSCULOESQUELÉTICOS		
Sobrecarga física debido al trabajo repetitivo de miembros superiores	- Entrega de kit ergonómico (apoya muñecas, mouse pad, soporte notebook y alza pc) - Capacitación Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina y teletrabajo - Disposición de sillas ergonómicas para trabajo en oficina o teletrabajo	- Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia musculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. - Realizar pausas durante la jornada (no existe una norma específica para cada tipo de labor, pero se acepta como criterio general mantener una relación 5:1 en el régimen trabajo-descanso,



		es decir, 50 minutos de trabajo por 10 de descanso) • Eliminar o reducir el uso de fuerza mediante herramientas que faciliten la tarea (por ejemplo, utilizar desatornilladores eléctricos). • Realizar ejercicios de elongación de la extremidad superior cada vez que se tenga un espacio que permita un micro pausa compensatoria. • Acciones técnicas repetitivas en períodos breves de tiempo (ciclos cortos) • Posturas forzadas segmentos de la extremidad superior (mano, muñeca, antebrazo, brazo) • Fuerza de la extremidad superior en acciones repetitivas (2 kg utilizando la mano, 0,2 kg en pinza) • Falta de períodos de recuperación-descanso • Movimientos bruscos • Ritmo de trabajo impuesto por la línea de trabajo
• Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas • Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel	• Mantener ayudas mecánicas disponibles y en buen estado • Realizar capacitaciones sobre el correcto uso de apoyos mecánicos • Prohibir la ejecución de labores de levantamiento sobre 25 kg. • Prohibir la ejecución de labores de levantamiento a mujeres embarazadas • Capacitar a los grupos de exposición similar sobre el correcto levantamiento, traslado, empuje y arrastre de cargas	• Utilizar medios de ayuda mecánica para traslado de cargas • Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo antes de iniciar las labores • Poner en práctica técnica de levantamiento de cargas (flectar rodillas, tomar carga con las manos de manera firme, realizar levantamiento utilizando los músculos de las piernas sin forzar la espalda) • Levantar cargas que estén por debajo de los 25 kilos hombres, 20 kilos para mujeres • Está prohibido el levantamiento de cargas para



		mujeres embarazadas • Mantener ordenados y libres de obstáculos los lugares de almacenamiento y zonas de tránsito
• Sobrecarga física debido a la manipulación de personas/pacientes • Caídas al mismo nivel	• Incorporar equipos de ayuda mecánica (tecles) y apoyo para el manejo manual de pacientes • Contar con programa de mantenimiento preventivo de equipos mecánicos • Capacitar a los colaboradores sobre la correcta técnica de levantamiento • Generar, implementar y difundir instructivo sobre el manejo manual de pacientes	• Utilizar los medios de ayuda mecánica como roller o tecles para la movilización de pacientes • En caso de no disponer de estos elementos, movilizar a un paciente entre al menos 2 personas • Procurar repartir equitativamente el peso entre las personas que realizan la maniobra • Explicar al paciente de forma clara el procedimiento que se va a realizar y solicitar su cooperación • Usar siempre el calzado adecuado para este tipo de labores • Contar con capacitación y/o conocimiento de las técnicas para manejo manual de pacientes
11- ENFRENTAR AGRESIONES DE PACIENTES Y/O FAMILIARES (Para labores de atención de público)		
• Contacto con personas (Golpes, gritos o insultos por parte de pacientes, visitas o sus familiares)	• Implementar y difundir protocolo ante agresiones a colaboradores por externos • Implementación de botón de pánico • Capacitación de ECA en todos los centros de trabajo	• Ser amable y empático considerando que el paciente se dirige por algún tipo de dolencia u otros factores médicos • Entregar información clara y oportuna al paciente para que comprenda la información recibida • Corroborar si el paciente comprendió correctamente la información entregada asegurándose que él se sienta satisfecho con la atención • Ante una situación de agresión, solicitar la presencia inmediata de la jefatura del área quien deberá tomar el control de la



		situación • Ceñirse a lo indicado en el "Procedimiento a seguir en caso de amenazas y/o agresiones a trabajadores Achs por parte de pacientes o externos a la organización"
02- MANEJO DE CORTOPUNZANTES Y MATERIAL BIOLÓGICO		
• Transmisión por fluidos corporales • Cortes por objetos/herramientas punzantes	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Contar con procedimiento para manejo de corto punzante • Participar de la IPT (Inducción de puesto de trabajo) • Estándar para asegurar la calidad del insumo médico • Contar con programa de capacitación de cortopunzantes con riesgo biológico	• Eliminar el material corto punzante una vez utilizado • Jamás recapsularlo • Descartar desechos en los contenedores habilitados para ello • Utilizar sólo $\frac{3}{4}$ de la capacidad del contenedor • Realizar las labores con total precaución y concentración • Utilizar pinza Kelly para desmontar agujas • Usar guantes del tamaño adecuado • Usar sachet de alcohol para abrir ampollas
03- EXPOSICIÓN A FLUIDOS CON RIESGO BIOLÓGICO		
• Transmisión por Fluidos Corporales	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Contar con procedimiento para manejo de corto punzante • Participar de la IPT (Inducción de puesto de trabajo) • Estándar para asegurar la calidad del insumo médico • Contar con programa de capacitación de cortopunzantes con riesgo biológico	• Utilizar los EPP necesarios para evitar el contacto de fluidos. (lentes, mascarillas con protección facial, guantes, pechera, botas) • Si existen ropas o telas empapadas de líquido o fluidos, jamás presionarlos o almacenarlos bajo presión física • Descartar de forma inmediata los desechos con presencia de fluidos
04- USO FRECUENTE DE JABÓN Y/O ALCOHOL GEL		
• Contacto con sustancias (nocivas) que puedan producir dermatitis	• Realizar observaciones a las técnicas de lavado de manos • Realizar campaña de prevención de dermatitis • Generar material preventivo	• Utilizar máximo 2 push de jabón • Utilizar agua fría • Enjuagar las manos hasta



	para dermatitis	eliminar el jabón • Secar bien las manos antes de utilizar guantes • No lavar las manos y utilizar alcohol gel a la misma vez • Utilizar guantes sin polvo • Humectar frecuentemente las manos durante el turno • Lavar y secar la cara antes de ponerse la mascarilla • Llevar siempre una segunda mascarilla que permita su recambio en caso de que la otra se humedezca • Humectar la cara con crema de uso personal de acuerdo con su tipo de piel
05- OPERACIÓN CON SUSTANCIAS PELIGROSAS		
• Contacto con otras sustancias químicas	• Estándar y entrega de elementos de protección personal • Difusión de procedimiento de trabajo seguro • Capacitación • Evaluación cualitativa y cuantitativa de la exposición a agentes químicos • Mantener hojas de datos de seguridad disponibles • Toda sustancia química debe estar debidamente señalizada con su clasificación de peligrosidad • Mantener actualizada nómina de vigilancia médica • Mantener kit de derrame en recintos establecidos	• Para labores de fijación de muestras, utilizar sistema de extracción forzada • Utilizar protección respiratoria indicada en informe técnico de evaluación de formaldehído • Revisar y analizar la hoja de seguridad al manipular la sustancia • Informar a la jefatura correspondiente ante cualquier síntoma de malestar • No realizar trasvasije en contenedores sin etiqueta
06- TRABAJOS EN ÁREAS CON RADIACIONES IONIZANTES		
• Exposición a radiaciones ionizantes	• Contar con autorización sanitaria de la instalación y equipos • Capacitación de Protección Radiológica a los trabajadores ocupacionalmente expuestos • Disponer dosímetro personal	• Contar con curso de protección radiológica autorizado por la SEREMI • Utilizar dosímetro personal bajo el elemento de protección personal durante toda la jornada • Utilizar los EPP adecuados a



	para los colaboradores expuestos • Implementar inspecciones a elementos de protección utilizados	la exposición: Faldón plomado, protector de tiroides, protector gonadal, guantes plomados, gafas • Al momento del disparo ubicarse en el área de protección • En caso de embarazo, informar a jefatura y al oficial de protección radiológica • Consultar todas las dudas al oficial de protección radiológica
07- EXPOSICIÓN A ALTURA GEOGRÁFICA (ENTRE 3000 Y 5500 MSNM) (Labores de vigilancia médica)		
• Exposición a bajas presiones (entre 3000 y 5500 msmm)	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Realizar la capacitación periódica sobre la exposición a hipobaría • Realizar evaluaciones pre ocupacionales y ocupacionales para los colaboradores que se sometan a condiciones hipobáricas de manera esporádica o crónica • Incorporar a programa de vigilancia médica a colaboradores con exposición crónica	• Dos días previos al ascenso mantener alimentación baja en grasas • Dos días previos al ascenso aumentar la hidratación • Ante sintomatología aguda, informar inmediatamente a jefatura para recibir atención médica y realizar descenso. • Para trabajos sobre 5500 msnm. crónico o esporádico el colaborador se deberá someter a un examen específico para este tipo de exposición
08- MANIPULACIÓN DE EQUIPOS O HERRAMIENTAS (Terapeuta Ocupacional)		
• Contactos eléctricos directos baja tensión • Cortes por objetos/herramientas corto punzantes • Choque contra objetos • Atrapamiento • Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Contar con programa de mantenimiento de equipos • Contar con manual de uso de cada equipo	• Antes de usar los equipos o herramientas, verificar el buen estado de las mismas (solicitar mantenencias en caso de ser necesario) y planifique su trabajo • Mantener las herramientas limpias, en buen estado y almacenadas correctamente (con funda en caso de proteger partes filosas) • Utilizar el equipo sólo para la función que fueron diseñados • La operación de uso de fuerza o apriete deben ser en dirección opuesta a la del cuerpo



		• Transportar las herramientas sólo en cajas o portaherramientas jamás en el bolsillo • Evitar aplicar fuerza, que pueda representar un sobreesfuerzo físico • Al utilizar herramientas, realizarlo siempre en superficies estables, jamás sobre sus manos • Usar de manera correcta los EPP (guantes, lentes de seguridad, calzado de seguridad) para evitar lesiones de carácter más grave
09- TRABAJOS EN ÁREAS CON RUIDO		
• Exposición a agentes físicos	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Contar con procedimiento actualizado y difundido	• Utilizar protector auditivo durante todo el periodo de duración de labores con exposición a ruido • Dar aviso a jefatura directa por daño o extravío del protector auditivo para gestionar reposición. Mantener los protectores auditivos limpios y en buen estado
10- OPERACIÓN DE AUTOCLAVES, LAVADORAS Y SECADORA		
• Contacto térmico por calor Cortes por objetos/herramientas cortopunzantes	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Contar y difundir procedimiento de operación segura de autoclaves • Capacitación de Operación segura de calderas y generadores de vapor	• Chequear el estado general del equipo o herramienta antes de utilizarla • Contar con certificado de competencias de operadores y autoclave emitido por la SEREMI • Recibir capacitación sobre el uso de equipo clínico • Mantener la concentración en la tarea Utilizar elementos de protección personal adecuados (guantes para altas temperaturas)
11- MANIPULACIÓN DE AIRE COMPRIMIDO		
• Caídas al mismo nivel	• Estándar y entrega de	• Utilizar en todo momento



Choque contra objetos Exposición a agentes físicos	elementos de protección personal (EPP) Contar con programa de mantención Capacitación sobre uso de pistolas de aire comprimido	los EPP específicos (protección ocular, delantal o ropa específica de trabajo, protectores auditivos) - Antes de trabajar, examinar todas las conexiones y buen estado de la manguera. Nunca usar el aire comprimido como forma de juego, apuntando a compañeros o para limpiar la ropa - Al dar el paso del aire, siempre mantener la boquilla en las manos No doblar la línea de aire para interrumpir el flujo del mismo - En caso de detectar daño o falla de alguna de las partes del sistema, dar aviso a jefatura y mantención Nunca mirar en el interior del extremo de la herramienta No dejar mangueras de aire en pasillo
12- OPERACIÓN DE MONTACARGA		
- Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas - Choque contra objetos - Atrapamiento	Mantener ayudas mecánicas disponibles y en buen estado	Nunca sobrepasar el límite máximo de carga del equipo No trasladar personas en el montacargas Reportar a jefatura cualquier falla detectada durante la operación del equipo. Al ingresar carro al montacargas tomarlo de las azas
13- TRASLADO DE CARROS		
- Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas - Caídas al mismo nivel Choque contra objetos	- Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) - Contar con programa de mantención a carros Notificación de incidentes relacionado con condiciones del carro	Estar siempre atento durante el traslado de carros Informar inmediatamente a su jefatura sobre cualquier falla en los carros que impida un traslado seguro - Disponer carros en las zonas demarcadas - Siempre manipular carros



		tomándolos de las azas, jamás desde los costados • Durante todo el traslado de carros deberá tener visión del camino Solicitar apoyo para la manipulación de carros que por su peso superen su capacidad física
14- TRANSITAR POR PASILLOS Y/O ESCALERAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Contacto térmico por calor	• Asegurar que la superficie de entrada al centro de trabajo cuente con piso antideslizante • Señalizar desniveles de infraestructura • Asegurar la disponibilidad de letreros de advertencia de piso húmedo en el centro de trabajo • Definición e implementación de pauta inspección/observación definida para riesgos críticos por centro de trabajo	• Estar siempre atento a las condiciones del entorno mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras • Evitar utilizar distractores mientras se traslada por las instalaciones Ej. Uso de celular • Utilizar el pasamano al bajar o subir escaleras • Advertir y respetar señales de piso mojado • Mantener orden y limpieza en los pasillos, de manera de mantenerlos libres de obstáculos • Al transportar tazas con líquidos calientes, utilizar tapa • Solicitar apoyo cuando se transporten elementos voluminosos • Informar, a través de la notificación de incidentes o directamente con la jefatura, cualquier condición que pudiese generar accidentes por golpes o caídas
15- TRASLADOS CONDUCIENDO VEHÍCULOS		
• Atropellos o golpes con vehículos • Caídas al mismo nivel	• Implementación política de conducción vehículos institucionales ACHS • Monitoreo de flota mediante plataforma • Reportabilidad Estadística de Uso de la App y Velocidad	• Planificar el viaje, revisar ruta antes de iniciar la conducción (tiempos de traslado, alertas climáticas, estado de la ruta) • Revisar el vehículo antes de iniciar la conducción • Conducir siempre en



	• Uso de APP y realizar check list al vehículo previo al traslado • Contar con plan de mantenimiento preventivo • Capacitar a los conductores sobre los hábitos preventivos al conducir (Curso de conducción a la defensiva) • Capacitar a colaboradores sobre uso de vehículos eléctricos	óptimas condiciones físicas y psíquicas • No exceder los límites de velocidad permitidos • Desplazarse a una velocidad prudente, es decir que permita al conductor mantener el control de su vehículo y detenerlo ante un imprevisto • Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra • No utilizar distractores durante la conducción • Ante imprudencias de terceros mantener la calma y adoptar una actitud defensiva • * Para conducción de vehículos institucionales: • Reportar cualquier condición sub estándar del vehículo • Contar con licencia de conducir interna
--	--	--

16- TRASLADO EN VÍA PÚBLICA COMO PEATÓN O UTILIZANDO CICLOS

• Atropellos o golpes con vehículo • Choque, colisión o volcamiento • Caídas al mismo nivel • Contacto con animales y/o insectos	• Realizar campaña preventiva • Mantener conductas de autocuidado durante el traslado	• Transitar a una velocidad prudente • Utilizar casco • Utilizar elementos reflectantes • Transitar por ciclovías (Cuando existan) • Adoptar actitud defensiva durante el traslado • Mantenerse atento a las condiciones del camino • No utilizar música a un volumen alto • Ante imprudencias de terceros mantener la calma, adoptar una conducta defensiva • Cuando transite mantenga la vista en el camino • Respetar señalizaciones del tránsito • Evite transitar por sectores
--	---	---



		irregulares • No correr en la vía pública • Utilizar calzado cómodo • Usar pasamanos en escaleras del metro y al subir o bajar de la locomoción colectiva • Cruzar la calzada solo por el paso para peatones • Mantener precaución al cruzar la calle, aun cuando se tenga preferencia de paso
17- ROBO O ASALTO		
• Contacto con personas • Caídas al mismo nivel	• Promover y difundir conductas preventivas para evitar robos/asaltos	• Jamás oponer resistencia a quienes comenten el delito • Mantener la calma y obedecer las instrucciones del agresor • Dar aviso a las autoridades, en cuanto sea posible • Entregar la mayor cantidad de detalles posibles de lo ocurrido • Informar a su jefatura una vez finalizado el evento para evaluar si requiere atención médica o psicológica
18- EMERGENCIAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Caída de objetos • Atrapamiento • Explosiones • Incendios	• Implementación y difusión de plan de emergencias y evacuación en todos los centros de trabajo	• Conocer el plan ante emergencia de su instalación • Participar de simulacros y simulaciones que se realicen en las instalaciones • Ante cualquier situación de emergencia mantener la calma y notificar • Conocer la ubicación de los equipos de extinción de incendio • En caso de amago de incendio y si cuenta con entrenamiento, utilizar equipos de extinción de incendio • En caso de evacuación, seguir las instrucciones del líder de emergencia o líder de

**evacuación**

- Al momento de evacuar hacerlo de **forma ordenada**
- Ante manifestaciones masivas, **no enfrentar ni adoptar una actitud desafiante** frente a los manifestantes, no grabar ni fotografiar la situación
- En caso de quedar atrapado en un ascensor por falla, **seguir las pautas de actuación indicadas**, no actuar por iniciativa propia

4.- INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

En este apartado se detallan los antecedentes del participante de la actividad.

Nombre del trabajador		RUT			
Cargo					
Trabajador nuevo		Trabajador transferido		Ausencia prolongada	
Firma					



3. PERSONAL BODEGA CENTRAL

Registro de Información de Riesgos Laborales

	GESTIÓN DE RIESGOS DE SST INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	Código: REG_IRL_01
		Versión: 1
		Fecha aprobación: 01-04-2025

1.- INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 44, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable en su Título II, Párrafo 4, Art. 15, referido a "Información de los riesgos laborales", ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, en el momento de incorporarse la persona trabajadora individualizada emite el presente documento, con el objeto de cumplir en forma oportuna y adecuada la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias, las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

De igual modo se complementará esta información, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Nombre de la actividad	Fecha inicio y fin de la actividad
Información de Riesgos Laborales	[DD/MM/AAAA] - [DD/MM/AAAA]
Modalidad	N° de horas
Presencial ☐ Elearning ☒	00:30
Tipo de actividad	
Interna ☒ Externa ☐ Si es externa indique quien ejecuta:	

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Se indican las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores.

Espacio de trabajo

El espacio debe contar con iluminación adecuada, ventilación suficiente y mobiliario ergonómico, como sillas ajustables y escritorios a una altura apropiada. Además, debe garantizar suficiente espacio para moverse con seguridad.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo

El ambiente debe mantener una temperatura confortable (entre 20-24°C), niveles de ruido controlados y adecuada ventilación para prevenir fatiga y malestar. Se recomienda la existencia de señalización de seguridad y acceso a elementos de primeros auxilios.

Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo

El área de trabajo debe mantenerse libre de obstrucciones, con cables organizados para evitar tropiezos. Se debe promover el almacenamiento adecuado de documentos y materiales de oficina para evitar acumulaciones innecesarias y facilitar la limpieza periódica.

Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear

Se utilizarán computadoras, impresoras y otros dispositivos electrónicos que deben cumplir con estándares de seguridad eléctrica y ergonómica. Se recomienda el uso de soportes para monitores, teclados y mouse ergonómicos para prevenir trastornos musculo esqueléticos.

3.- INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS

Los riesgos a informar a las personas trabajadoras tienen directa relación con su puesto de trabajo considerando lo siguiente:

- Los riesgos que entrañan sus labores (generales del centro de trabajo o área y los específicos del puesto de trabajo), las medidas de prevención que deben considerar y los métodos de trabajo correcto que estos deben aplicar.
- Las características de elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, la identificación de los mismos (nombre, fórmula, sinónimos, aspecto y olor), los límites de exposición permisibles para esos productos, los peligros que estos encierran para su salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- Los riesgos que se puedan derivar ante situaciones de emergencias, catástrofes o desastres y las medidas de prevención y respuesta.

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
12- LABORES ADMINISTRATIVAS OFICINA Y/O TELETRABAJO		
• Sobrecarga postural debido a trabajo sentado • Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Cortes por objetos/herramientas corto	• Disposición de sillas ergonómicas para trabajo en oficina o teletrabajo • Estándar y entrega de kit ergonómico (apoya muñecas, mouse pad, soporte notebook y	• Mantener condiciones de orden y limpieza en el lugar de trabajo • Mantener los cajones y puertas cerradas • Utilizar recipientes con tapa



punzantes • Contactos eléctricos directos baja tensión • Atrapamiento	alza pc) • Capacitación Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina y teletrabajo	para manipular líquidos caliente • Utilizar solo enchufes habilitados • No sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo • Utilizar elementos ergonómicos (apoya muñecas, mousepad, entre otros) • Mantener una posición de trabajo adecuada: ○ Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla ○ Codos y brazos en ángulo de 90° ○ Pies descansando sobre el suelo Realizar pausas durante la jornada para realizar ejercicios compensatorios de extremidad superior
13- TRABAJOS EN ÁREAS CON RUIDO		
• Exposición a agentes físicos	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP)	• Utilizar protector auditivo durante todo el periodo de duración de labores con exposición a ruido • Dar aviso a jefatura directa por daño o extravío del protector auditivo para gestionar reposición. • Mantener los protectores auditivos limpios y en buen estado
14- MANEJO DE ELEMENTOS CORTANTES		
• Cortes objetos/herramientas punzantes por corto	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP)	• Selección y cuidado de los implementos cortantes. (tijera, corta-cartón o cuchillo) • Eliminar elementos cortantes en mal estado en lugares habilitados • Utilizar elemento cortante adecuado para el trabajo a



		desarrollar - Realizar las labores con total precaución y concentración - Mantener los implementos cortantes en los lugares definidos
15- MANIPULACIÓN DE EQUIPOS O HERRAMIENTAS		
- Contactos eléctricos directos baja tensión - Cortes por objetos/herramientas cortopunzantes - Choque contra objetos - Atrapamiento - Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas - Proyección de fragmentos y/o partículas		- Antes de usar los equipos o herramientas, verificar el buen estado de las mismas (solicitar mantenencias en caso de ser necesario) y planifique su trabajo - Mantener las herramientas limpias, en buen estado y almacenadas correctamente (con funda en caso de proteger partes filosas) - Utilizar el equipo sólo para la función que fueron diseñados - La operación de uso de fuerza o apriete deben ser en dirección opuesta a la del cuerpo - Transportar las herramientas sólo en cajas o portaherramientas jamás en el bolsillo - Evitar aplicar fuerza, que pueda representar un sobreesfuerzo físico - Al utilizar herramientas, realizarlo siempre en superficies estables, jamás sobre sus manos. - Usar de manera correcta les EPP (guantes, lentes de seguridad, calzado de seguridad) para evitar lesiones de carácter más grave
16- EXPOSICIÓN A TRASTORNOS MÚSCULOESQUELÉTICOS		
Sobrecarga física debido al trabajo repetitivo de miembros superiores		Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia muscular esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. Realizar pausas durante la



		jornada (no existe una norma específica para cada tipo de labor, pero se acepta como criterio general mantener una relación 5:1 en el régimen trabajo-descanso, es decir, 50 minutos de trabajo por 10 de descanso) • Eliminar o reducir el uso de fuerza mediante herramientas que faciliten la tarea (por ejemplo, utilizar desatornilladores eléctricos). • Realizar ejercicios de elongación de la extremidad superior cada vez que se tenga un espacio que permita un micro pausa compensatoria. • Acciones técnicas repetitivas en períodos breves de tiempo (ciclos cortos) • Posturas forzadas segmentos de la extremidad superior (mano, muñeca, antebrazo, brazo) • Fuerza de la extremidad superior en acciones repetitivas (2 kg utilizando la mano, 0,2 kg en pinza) • Falta de períodos de recuperación-descanso • Movimientos bruscos • Ritmo de trabajo impuesto por la línea de trabajo
• Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas • Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel	• Mantener ayudas mecánicas disponibles y en buen estado • Realizar capacitaciones sobre el correcto uso de apoyos mecánicos • Prohibir la ejecución de labores de levantamiento sobre 25 kg. • Prohibir la ejecución de labores de levantamiento a mujeres embarazadas • Capacitar a los grupos de	• Utilizar medios de ayuda mecánica para traslado de cargas • Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo antes de iniciar las labores • Poner en práctica técnica de levantamiento de cargas (flexionar rodillas, tomar carga con las manos de manera firme, realizar levantamiento utilizando los músculos de las piernas sin forzar la espalda)



	exposición similar sobre el correcto levantamiento, traslado, empuje y arrastre de cargas	- Levantar cargas que estén por debajo de los 25 kilos hombres, 20 kilos para mujeres - Está prohibido el levantamiento de cargas para mujeres embarazadas - Mantener ordenados y libres de obstáculos los lugares de almacenamiento y zonas de tránsito
17- TRANSITAR POR PASILLOS Y/O ESCALERAS		
- Choque contra objetos - Caídas al mismo nivel - Contacto térmico por calor	- Asegurar que la superficie de entrada al centro de trabajo cuente con piso antideslizante - Señalizar desniveles de infraestructura - Asegurar la disponibilidad de letreros de advertencia de piso húmedo en el centro de trabajo - Definición e implementación de pauta inspección/observación definida para riesgos críticos por centro de trabajo	Estar siempre atento a las condiciones del entorno mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras Evitar utilizar distractores mientras se traslada por las instalaciones Ej. Uso de celular Utilizar el pasamano al bajar o subir escaleras Advertir y respetar señales de piso mojado Mantener orden y limpieza en los pasillos, de manera de mantenerlos libres de obstáculos - Al transportar tazas con líquidos calientes, utilizar tapa Solicitar apoyo cuando se transporten elementos voluminosos Informar, a través de la notificación de incidentes o directamente con la jefatura, cualquier condición que pudiese generar accidentes por golpes o caídas
18- TRASLADOS CONDUCIENDO VEHÍCULOS		
- Atropellos o golpes con vehículos - Caídas al mismo nivel	- Implementación política de conducción vehículos institucionales ACHS - Monitoreo de flota mediante plataforma - Reportabilidad Estadística de	Planificar el viaje, revisar ruta antes de iniciar la conducción (tiempos de traslado, alertas climáticas, estado de la ruta) Revisar el vehículo antes de iniciar la conducción



	Uso de la App y Velocidad • Uso de APP y realizar check list al vehículo previo al traslado • Contar con plan de mantenimiento preventivo • Capacitar a los conductores sobre los hábitos preventivos al conducir (Curso de conducción a la defensiva) • Capacitar a colaboradores sobre uso de vehículos eléctricos	• Conducir siempre en óptimas condiciones físicas y psíquicas • No exceder los límites de velocidad permitidos • Desplazarse a una velocidad prudente, es decir que permita al conductor mantener el control de su vehículo y detenerlo ante un imprevisto • Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra • No utilizar distractores durante la conducción • Ante imprudencias de terceros mantener la calma y adoptar una actitud defensiva • * Para conducción de vehículos institucionales: • Reportar cualquier condición sub estándar del vehículo • Contar con licencia de conducir interna
--	---	---

19- TRASLADO EN VÍA PÚBLICA COMO PEATÓN UTILIZANDO CICLOS

• Atropellos o golpes con vehículo • Choque, colisión o volcamiento • Caídas al mismo nivel • Contacto con animales y/o insectos	• Realizar campaña preventiva • Mantener conductas de autocuidado durante el traslado	• Transitar a una velocidad prudente • Utilizar casco • Utilizar elementos reflectantes • Transitar por ciclovías (Cuando existan) • Adoptar actitud defensiva durante el traslado • Mantenerse atento a las condiciones del camino • No utilizar música a un volumen alto • Ante imprudencias de terceros mantener la calma, adoptar una conducta defensiva • Cuando transite mantenga la vista en el camino • Respetar señalizaciones del
--	---	--



		tránsito • Evite transitar por sectores irregulares • No correr en la vía pública • Utilizar calzado cómodo • Usar pasamanos en escaleras del metro y al subir o bajar de la locomoción colectiva • Cruzar la calzada solo por el paso para peatones • Mantener precaución al cruzar la calle, aun cuando se tenga preferencia de paso
20- ROBO O ASALTO		
• Contacto con personas • Caídas al mismo nivel	• Promover y difundir conductas preventivas para evitar robos/asaltos	• Jamás oponer resistencia a quienes comenten el delito • Mantener la calma y obedecer las instrucciones del agresor • Dar aviso a las autoridades, en cuanto sea posible • Entregar la mayor cantidad de detalles posibles de lo ocurrido • Informar a su jefatura una vez finalizado el evento para evaluar si requiere atención médica o psicológica
21- EMERGENCIAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Caída de objetos • Atrapamiento • Explosiones • Incendios	• Implementación y difusión de plan de emergencias y evacuación en todos los centros de trabajo	• Conocer el plan ante emergencia de su instalación • Participar de simulacros y simulaciones que se realicen en las instalaciones • Ante cualquier situación de emergencia mantener la calma y notificar • Conocer la ubicación de los equipos de extinción de incendio • En caso de amago de incendio y si cuenta con entrenamiento, utilizar equipos de extinción de incendio • En caso de evacuación,



seguir las instrucciones del líder de emergencia o líder de evacuación

- Al momento de evacuar hacerlo de **forma ordenada**
- Ante manifestaciones masivas, **no enfrentar ni adoptar una actitud desafiante** frente a los manifestantes, no grabar ni fotografiar la situación
- En caso de quedar atrapado en un ascensor por falla, **seguir las pautas de actuación indicadas**, no actuar por iniciativa propia

4.- INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

En este apartado se detallan los antecedentes del participante de la actividad.

Nombre del trabajador		RUT	
Cargo			
Trabajador nuevo		Trabajador transferido	Ausencia prolongada
Firma			



4. ASESORES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (SSO)

Registro de Información de Riesgos Laborales

	GESTIÓN DE RIESGOS DE SST INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	Código: REG_IRL_01
		Versión: 1
		Fecha aprobación: 01-04-2025

1.- INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 44, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable en su Título II, Párrafo 4, Art. 15, referido a "Información de los riesgos laborales", ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, en el momento de incorporarse la persona trabajadora individualizada emite el presente documento, con el objeto de cumplir en forma oportuna y adecuada la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias, las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

De igual modo se complementará esta información, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Nombre de la actividad	Fecha inicio y fin de la actividad
Información de Riesgos Laborales	[DD/MM/AAAA] - [DD/MM/AAAA]
Modalidad	N° de horas
Presencial ☐ Elearning ☒	00:30
Tipo de actividad	
Interna ☒ Externa ☐ Si es externa indique quien ejecuta:	

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Se indican las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores.

Espacio de trabajo

El espacio debe contar con iluminación adecuada, ventilación suficiente y mobiliario ergonómico, como sillas ajustables y escritorios a una altura apropiada. Además, debe garantizar suficiente espacio para moverse con seguridad.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo

El ambiente debe mantener una temperatura confortable (entre 20-24°C), niveles de ruido controlados y adecuada ventilación para prevenir fatiga y malestar. Se recomienda la existencia de señalización de seguridad y acceso a elementos de primeros auxilios.

Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo

El área de trabajo debe mantenerse libre de obstrucciones, con cables organizados para evitar tropiezos. Se debe promover el almacenamiento adecuado de documentos y materiales de oficina para evitar acumulaciones innecesarias y facilitar la limpieza periódica.

Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear

Se utilizarán computadoras, impresoras y otros dispositivos electrónicos que deben cumplir con estándares de seguridad eléctrica y ergonómica. Se recomienda el uso de soportes para monitores, teclados y mouse ergonómicos para prevenir trastornos musculoesqueléticos.

3.- INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS

Los riesgos a informar a las personas trabajadoras tienen directa relación con su puesto de trabajo considerando lo siguiente:

- Los riesgos que entrañan sus labores (generales del centro de trabajo o área y los específicos del puesto de trabajo), las medidas de prevención que deben considerar y los métodos de trabajo correcto que estos deben aplicar.
- Las características de elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, la identificación de los mismos (nombre, fórmula, sinónimos, aspecto y olor), los límites de exposición permisibles para esos productos, los peligros que estos encierran para su salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- Los riesgos que se puedan derivar ante situaciones de emergencias, catástrofes o desastres y las medidas de prevención y respuesta.

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
22- LABORES ADMINISTRATIVAS OFICINA Y/O TELETRABAJO		
• Sobrecarga postural debido a trabajo sentado • Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Cortes por objetos/herramientas punzantes	• Disposición de sillas ergonómicas • Estándar y entrega de equipos de kit ergonómico	• Mantener condiciones de orden y limpieza en el lugar de trabajo • Mantener los cajones y puertas cerradas • Utilizar recipientes con tapa para manipular líquidos caliente



• Contactos eléctricos directos baja tensión • Atrapamiento		• Utilizar solo enchufes habilitados • No sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo • Utilizar elementos ergonómicos (apoya muñecas, mousepad, entre otros) • Mantener una posición de trabajo adecuada: ○ Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla ○ Codos y brazos en ángulo de 90° ○ Pies descansando sobre el suelo • Realizar pausas durante la jornada para realizar ejercicios compensatorios de extremidad superior
---	--	---

23- TRABAJOS EN ÁREAS CON RUIDO

• Exposición a agentes físicos	•	• Utilizar protector auditivo durante todo el periodo de duración de labores con exposición a ruido • Dar aviso a jefatura directa por daño o extravío del protector auditivo para gestionar reposición • Mantener los protectores auditivos limpios y en buen estado
--	---	--

24- PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS

• Proyección de fragmentos/partículas	•	• Utilizar protección visual durante todo el tiempo de exposición a proyección de partículas • Dar aviso en caso de deterioro o extravío de los lentes de seguridad • Mantener los lentes de seguridad en buen estado
---	---	---

**25- TRABAJO EN ALTURA FÍSICA (SOBRE 1,8 MTS)**

- Exposición a altura física (sobre 1,8 metros) - Caídas a distinto nivel	- Realizar curso de capacitación de trabajo en altura física - Realizar evaluaciones pre ocupacionales y ocupacionales para los colaboradores que deban realizar labores en altura física - Verificar que cuenta con los implementos de seguridad necesarios para trabajo en altura y que se encuentran en buen estado Inspeccionar el estado de los equipos de protección de caídas antes de utilizarlos - Dar aviso ante daño o extravío de los elementos de protección de caídas Utilizar los elementos de protección de caídas Mantener en óptimas condiciones los elementos de protección de caídas
---	---

26- EXPOSICIÓN A ALTURA GEOGRÁFICA (ENTRE 3000 Y 5500 MSNM)

Exposición a altura geográfica (entre 3000 y 5500 msnm)	- Realizar capacitaciones periódicas sobre la exposición a hipobaría - Realizar evaluaciones pre ocupacionales y ocupacionales para los colaboradores que se sometan a condiciones hipobáricas de manera esporádica o crónica. Incorporar a programa de vigilancia médica a colaboradores con exposición crónica. - Dos días previos al ascenso mantener alimentación baja en grasas - Dos días previos al ascenso aumentar la hidratación
---	---



		• Ante sintomatología aguda, informar inmediatamente a jefatura para recibir atención médica y realizar descenso Para trabajos sobre 5500 msnm crónico o esporádico el colaborador se deberá someter a un examen específico para este tipo de exposición
27- EXPOSICIÓN RADIACIÓN UV DE ORIGEN SOLAR		
• Exposición radiación UV de origen solar	•	• Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado • Aplicar protector solar 20 minutos antes de exponerse al sol y reaplicar cada 2 horas • Evitar la exposición al sol entre las 11 a.m. y las 16 p.m. • Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol • Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 o 15 minutos • Usar sombreros que protejan partes sensibles como las orejas y el cuello • Planificar pausas de descanso cada 45 minutos como máximo Utilizar lentes con protección UV
28- TRABAJOS EN ÁREAS CON RADIACIONES IONIZANTES		
• Exposición a radiación ionizante (Rayos X)	•	• Contar con curso de protección radiológica emitida por la SEREMI • Utilizar dosímetro personal bajo el elemento de protección personal durante toda la jornada • Utilizar los EPP adecuados a la exposición: Faldón plomado, protector de tiroides, protector gonadal, guantes plomados, gafas • Al momento del disparo



		ubicarse en el área de protección Consultar todas las dudas al encargado de seguridad radiológica u oficial de protección radiológica
29- MANEJO MANUAL DE CARGAS		
• Golpes objetos/herramientas • Sobreesfuerzos manipulación de carga	con por	• Utilizar medios de ayuda mecánica para traslado de cargas • Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo antes de iniciar las labores • Poner en práctica técnica de levantamiento de cargas (flectar rodillas, tomar carga con las manos de manera firme, realizar levantamiento utilizando los músculos de las piernas sin forzar la espalda) • Levantar cargas que estén por debajo de los 25 kilos hombres, 20 kilos para mujeres • Está prohibido el levantamiento de cargas para mujeres embarazadas • Mantener ordenados y libres de obstáculos los lugares de almacenamiento y zonas de tránsito
30- TRANSITAR POR PASILLOS Y/O ESCALERAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Contacto térmico por calor	• Asegurar que la superficie de entrada al centro de trabajo cuente con piso antideslizante • Señalizar desniveles de infraestructura • Asegurar la disponibilidad de letreros de advertencia de piso húmedo en el centro de trabajo • Definición e implementación de pauta inspección/observación definida para riesgos críticos por centro de trabajo	• Estar siempre atento a las condiciones del entorno mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras • Evitar utilizar distractores mientras se traslada por las instalaciones Ej. Uso de celular • Utilizar el pasamano al bajar o subir escaleras • Advertir y respetar señales de piso mojado • Mantener orden y limpieza en los pasillos, de manera de mantenerlos libres de obstáculos



- Al transportar tazas con líquidos calientes, **utilizar tapa**
- **Solicitar apoyo** cuando se transporten elementos voluminosos
- **Informar, a través de la notificación de incidentes o directamente con la jefatura, cualquier condición que pudiese generar accidentes** por golpes o caídas

31- TRASLADOS CONDUCIENDO VEHÍCULOS

- Atropellos o golpes con vehículos
- Caídas al mismo nivel

- Implementación política de conducción vehículos institucionales ACHS
- Monitoreo de flota mediante plataforma
- Reportabilidad Estadística de Uso de la App y Velocidad
- Uso de APP y realizar check list al vehículo previo al traslado
- Contar con plan de mantenimiento preventivo
- Capacitar a los conductores sobre los hábitos preventivos al conducir (Curso de conducción a la defensiva)
- Capacitar a colaboradores sobre uso de vehículos eléctricos

- **Planificar el viaje**, revisar ruta antes de iniciar la conducción (tiempos de traslado, alertas climáticas, estado de la ruta)
- **Revisar el vehículo** antes de iniciar la conducción
- **Conducir siempre en óptimas condiciones** físicas y psíquicas
- **No exceder los límites de velocidad** permitidos
- **Desplazarse a una velocidad prudente**, es decir que permita al conductor mantener el control de su vehículo y detenerlo ante un imprevisto
- **Adelantar con precaución y señalizando** antes de ejecutar la maniobra
- **No utilizar distractores** durante la conducción
- Ante imprudencias de terceros **mantener la calma y adoptar una actitud defensiva**
- * **Para conducción de vehículos institucionales:**
 - Reportar cualquier condición subestándar del vehículo
 - Contar con licencia de conducir interna

32- TRASLADO EN VÍA PÚBLICA COMO PEATÓN UTILIZANDO CICLOS



• Atropellos o golpes con vehículo • Choque, colisión o volcamiento • Caídas al mismo nivel • Contacto con animales y/o insectos	• Realizar campaña preventiva • Mantener conductas de autocuidado durante el traslado	• Transitar a una velocidad prudente • Utilizar casco • Utilizar elementos reflectantes • Transitar por ciclovías (Cuando existan) • Adoptar actitud defensiva durante el traslado • Mantenerse atento a las condiciones del camino • No utilizar música a un volumen alto • Ante imprudencias de terceros mantener la calma, adoptar una conducta defensiva • Cuando transite mantenga la vista en el camino • Respetar señalizaciones del tránsito • Evite transitar por sectores irregulares • No correr en la vía pública • Utilizar calzado cómodo • Usar pasamanos en escaleras del metro y al subir o bajar de la locomoción colectiva • Cruzar la calzada solo por el paso para peatones • Mantener precaución al cruzar la calle, aun cuando se tenga preferencia de paso
33- ROBO O ASALTO		
• Contacto con personas • Caídas al mismo nivel	• Promover y difundir conductas preventivas para evitar robos/asaltos	• Jamás oponer resistencia a quienes comenten el delito • Mantener la calma y obedecer las instrucciones del agresor • Dar aviso a las autoridades, en cuanto sea posible • Entregar la mayor cantidad de detalles posibles de lo ocurrido • Informar a su jefatura una vez finalizado el evento para



evaluar si requiere atención médica o psicológica

34- EMERGENCIAS

• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Caída de objetos • Atrapamiento • Explosiones • Incendios	• Implementación y difusión de plan de emergencias y evacuación en todos los centros de trabajo	• Conocer el plan ante emergencia de su instalación • Participar de simulacros y simulaciones que se realicen en las instalaciones • Ante cualquier situación de emergencia mantener la calma y notificar • Conocer la ubicación de los equipos de extinción de incendio • En caso de amago de incendio y si cuenta con entrenamiento, utilizar equipos de extinción de incendio • En caso de evacuación, seguir las instrucciones del líder de emergencia o líder de evacuación • Al momento de evacuar hacerlo de forma ordenada • Ante manifestaciones masivas, no enfrentar ni adoptar una actitud desafiante frente a los manifestantes, no grabar ni fotografiar la situación • En caso de quedar atrapado en un ascensor por falla, seguir las pautas de actuación indicadas, no actuar por iniciativa propia
---	---	--

4.- INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

En este apartado se detallan los antecedentes del participante de la actividad.

Nombre del trabajador		RUT	
Cargo			
Trabajador nuevo		Trabajador transferido	
		Ausencia prolongada	
Firma			



5. PERSONAL SALA CUNA

Registro de Información de Riesgos Laborales

	GESTIÓN DE RIESGOS DE SST INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	Código: REG_IRL_01
		Versión: 1
		Fecha aprobación: 01-04-2025

1.- INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 44, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable en su Título II, Párrafo 4, Art. 15, referido a "Información de los riesgos laborales", ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, en el momento de incorporarse la persona trabajadora individualizada emite el presente documento, con el objeto de cumplir en forma oportuna y adecuada la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias, las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

De igual modo se complementará esta información, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Nombre de la actividad	Fecha inicio y fin de la actividad
[Indicar Nombre]	[DD/MM/AAAA] - [DD/MM/AAAA]
Modalidad	N° de horas
Presencial ☐ Elearning ☒	[00:00]
Tipo de actividad	
Interna ☒ Externa ☐ Si es externa indique quien ejecuta:	

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Se indican las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores.

Espacio de trabajo

El espacio debe contar con iluminación adecuada, ventilación suficiente y mobiliario ergonómico, como sillas ajustables y escritorios a una altura apropiada. Además, debe garantizar suficiente espacio para moverse con seguridad.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo

El ambiente debe mantener una temperatura confortable (entre 20-24°C), niveles de ruido controlados y adecuada ventilación para prevenir fatiga y malestar. Se recomienda la existencia de señalización de seguridad y acceso a elementos de primeros auxilios.

Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo

El área de trabajo debe mantenerse libre de obstrucciones, con cables organizados para evitar tropiezos. Se debe promover el almacenamiento adecuado de documentos y materiales de oficina para evitar acumulaciones innecesarias y facilitar la limpieza periódica.

Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear

Se utilizarán computadoras, impresoras y otros dispositivos electrónicos que deben cumplir con estándares de seguridad eléctrica y ergonómica. Se recomienda el uso de soportes para monitores, teclados y mouse ergonómicos para prevenir trastornos musculo esqueléticos.

3.- INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS

Los riesgos a informar a las personas trabajadoras tienen directa relación con su puesto de trabajo considerando lo siguiente:

- Los riesgos que entrañan sus labores (generales del centro de trabajo o área y los específicos del puesto de trabajo), las medidas de prevención que deben considerar y los métodos de trabajo correcto que estos deben aplicar.
- Las características de elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, la identificación de los mismos (nombre, fórmula, sinónimos, aspecto y olor), los límites de exposición permisibles para esos productos, los peligros que estos encierran para su salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- Los riesgos que se puedan derivar ante situaciones de emergencias, catástrofes o desastres y las medidas de prevención y respuesta.

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
35- LABORES ADMINISTRATIVAS OFICINA Y/O TELETRABAJO		
• Sobrecarga postural debido a trabajo sentado • Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Cortes por objetos/herramientas corto	• Disposición de sillas ergonómicas • Estándar y entrega de equipos de kit ergonómico	• Mantener condiciones de orden y limpieza en el lugar de trabajo • Mantener los cajones y puertas cerradas • Utilizar recipientes con tapa



punzantes • Contactos eléctricos directos baja tensión • Atrapamiento		para manipular líquidos caliente • Utilizar solo enchufes habilitados • No sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo • Utilizar elementos ergonómicos (apoya muñecas, mousepad, entre otros) • Mantener una posición de trabajo adecuada: ○ Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla ○ Codos y brazos en ángulo de 90° ○ Pies descansando sobre el suelo Realizar pausas durante la jornada para realizar ejercicios compensatorios de extremidad superior
--	--	---

36- EXPOSICIÓN A TRASTORNOS MÚSCULOESQUELÉTICOS

• Sobrecarga física debido al trabajo repetitivo de miembros superiores	• Entrega de kit ergonómico (apoya muñecas, mousepad soporte notebook y alza pc) • Capacitación Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina y teletrabajo • Disposición de sillas ergonómicas para trabajo en oficina o teletrabajo	• Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia musculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Realizar pausas durante la jornada (no existe una norma específica para cada tipo de labor, pero se acepta como criterio general mantener una relación 5:1 en el régimen trabajo-descanso, es decir, 50 minutos de trabajo por 10 de descanso) • Eliminar o reducir el uso de fuerza mediante herramientas que faciliten la tarea (por ejemplo, utilizar desatornilladores eléctricos). • Realizar ejercicios de elongación de la extremidad superior cada vez que se tenga un espacio que permita un micro
---	--	--



		pausa compensatoria. • Acciones técnicas repetitivas en períodos breves de tiempo (ciclos cortos) • Posturas forzadas segmentos de la extremidad superior (mano, muñeca, antebrazo, brazo) • Fuerza de la extremidad superior en acciones repetitivas (2 kg utilizando la mano, 0,2 kg en pinza) • Falta de períodos de recuperación-descanso • Movimientos bruscos • Ritmo de trabajo impuesto por la línea de trabajo
• Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas • Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel	• Mantener ayudas mecánicas disponibles y en buen estado • Realizar capacitaciones sobre el correcto uso de apoyos mecánicos • Prohibir la ejecución de labores de levantamiento sobre 25 kg. • Prohibir la ejecución de labores de levantamiento a mujeres embarazadas • Capacitar a los grupos de exposición similar sobre el correcto levantamiento, traslado, empuje y arrastre de cargas	• Utilizar medios de ayuda mecánica para traslado de cargas • Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo antes de iniciar las labores • Poner en práctica técnica de levantamiento de cargas (flectar rodillas, tomar carga con las manos de manera firme, realizar levantamiento utilizando los músculos de las piernas sin forzar la espalda) • Levantar cargas que estén por debajo de los 25 kilos hombres, 20 kilos para mujeres • Está prohibido el levantamiento de cargas para mujeres embarazadas • Mantener ordenados y libres de obstáculos los lugares de almacenamiento y zonas de tránsito
• Sobrecarga física debido a la manipulación de personas/pacientes • Caídas al mismo nivel • Choque contra objetos	• Capacitación de "Prevención de trastornos musculoesqueléticos en salas cunas y jardines infantiles"	• Poner en práctica técnica de levantamiento de cargas (flectar rodillas, tomar carga con las manos de manera firme, realizar levantamiento utilizando los



		músculos de las piernas sin forzar la espalda) Realizar curso de "Prevención de trastornos musculoesqueléticos en salas cunas y jardines infantiles"
37- USO INTENSIVO DE LA VOZ		
Daño en la voz	Capacitación de "Prevención de daño a la voz por uso profesional"	- Respira por la nariz y no por la boca, de esta manera evitaras que se reseque la laringe - Realizar curso "Prevención de daño a la voz por uso profesional" - Evita forzar la voz en situaciones de mucho ruido ambiental - Beber agua durante las clases - Aprovechar las pausas para descansar y evitar la fatiga vocal
38- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (Cocina)		
- Contacto con sustancias químicas - Contacto con sustancias (nocivas) que puedan producir dermatitis	Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP)	Mantener hojas de datos de seguridad disponibles y revisarlas antes de manipular sustancias Solo realizar mezclas autorizadas No realizar trasvasije de químicos en contenedores sin etiquetas Mantener ventilado el lugar o sector donde estén realizando los trabajos de limpieza Informar a jefatura cualquier síntoma o malestar Realizar labores utilizando los elementos de protección personal recomendados en las hojas de datos de seguridad Lavar cuidadosamente las manos luego de manipular



		productos químicos
39- EXPOSICIÓN O CONTACTO CON TEMPERATURAS EXTREMAS (Cocina)		
• Contacto térmico por calor	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Capacitación de "Prácticas seguras de higiene y manipulación de alimentos"	• Orientar los mangos de los utensilios hacia el interior de la cocina para evitar golpearlos y voltear contenidos • No echar agua en sartenes calientes o en llamas para evitar contacto por proyección de partículas o líquidos calientes • Disponer lentamente los alimentos en los recipientes con líquidos calientes o aceites para freír • Al manipular cualquier recipiente con contenido caliente, utilice elementos de protección personal adecuados (guante, pechera, calzado). • Utilizar gafas de seguridad como protección frente a proyección de partículas o líquidos calientes • Reportar inmediatamente a su jefatura las condiciones inseguras detectadas
40-TRANSITAR POR PASILLOS Y/O ESCALERAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Contacto térmico por calor	• Asegurar que la superficie de entrada al centro de trabajo cuente con piso antideslizante • Señalizar desniveles de infraestructura • Asegurar la disponibilidad de letreros de advertencia de piso húmedo en el centro de trabajo • Definición e implementación de pauta inspección/observación definida para riesgos críticos por centro de trabajo	• Estar siempre atento a las condiciones del entorno mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras • Evitar utilizar distractores mientras se traslada por las instalaciones Ej. Uso de celular • Utilizar el pasamano al bajar o subir escaleras • Advertir y respetar señales de piso mojado • Mantener orden y limpieza en los pasillos, de manera de mantenerlos libres de obstáculos • Al transportar tazas con



		líquidos calientes, utilizar tapa • Solicitar apoyo cuando se transporten elementos voluminosos • Informar, a través de la notificación de incidentes o directamente con la jefatura, cualquier condición que pudiese generar accidentes por golpes o caídas
41- TRASLADOS CONDUCIENDO VEHÍCULOS		
• Atropellos o golpes con vehículos • Caídas al mismo nivel	• Implementación política de conducción vehículos institucionales ACHS • Monitoreo de flota mediante plataforma • Reportabilidad Estadística de Uso de la App y Velocidad • Uso de APP y realizar check list al vehículo previo al traslado • Contar con plan de mantenimiento preventivo • Capacitar a los conductores sobre los hábitos preventivos al conducir (Curso de conducción a la defensiva) • Capacitar a colaboradores sobre uso de vehículos eléctricos	• Planificar el viaje, revisar ruta antes de iniciar la conducción (tiempos de traslado, alertas climáticas, estado de la ruta) • Revisar el vehículo antes de iniciar la conducción • Conducir siempre en óptimas condiciones físicas y psíquicas • No exceder los límites de velocidad permitidos • Desplazarse a una velocidad prudente, es decir que permita al conductor mantener el control de su vehículo y detenerlo ante un imprevisto • Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra • No utilizar distractores durante la conducción • Ante imprudencias de terceros mantener la calma y adoptar una actitud defensiva • * Para conducción de vehículos institucionales: • Reportar cualquier condición subestándar del vehículo • Contar con licencia de conducir interna
42- TRASLADO EN VÍA PÚBLICA COMO PEATÓN UTILIZANDO CICLOS		



• Atropellos o golpes con vehículo • Choque, colisión o volcamiento • Caídas al mismo nivel • Contacto con animales y/o insectos	• Realizar campaña preventiva • Mantener conductas de autocuidado durante el traslado	• Transitar a una velocidad prudente • Utilizar casco • Utilizar elementos reflectantes • Transitar por ciclovías (Cuando existan) • Adoptar actitud defensiva durante el traslado • Mantenerse atento a las condiciones del camino • No utilizar música a un volumen alto • Ante imprudencias de terceros mantener la calma, adoptar una conducta defensiva • Cuando transite mantenga la vista en el camino • Respetar señalizaciones del tránsito • Evite transitar por sectores irregulares • No correr en la vía pública • Utilizar calzado cómodo • Usar pasamanos en escaleras del metro y al subir o bajar de la locomoción colectiva • Cruzar la calzada solo por el paso para peatones • Mantener precaución al cruzar la calle, aun cuando se tenga preferencia de paso
43- ROBO O ASALTO		
• Contacto con personas • Caídas al mismo nivel	• Promover y difundir conductas preventivas para evitar robos/asaltos	• Jamás oponer resistencia a quienes comenten el delito • Mantener la calma y obedecer las instrucciones del agresor • Dar aviso a las autoridades, en cuanto sea posible • Entregar la mayor cantidad de detalles posibles de lo ocurrido • Informar a su jefatura una vez finalizado el evento para evaluar si requiere atención



		médica o psicológica
44- EMERGENCIAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Caída de objetos • Atrapamiento • Explosiones • Incendios	• Implementación y difusión de plan de emergencias y evacuación en todos los centros de trabajo	• Conocer el plan ante emergencia de su instalación • Participar de simulacros y simulaciones que se realicen en las instalaciones • Ante cualquier situación de emergencia mantener la calma y notificar • Conocer la ubicación de los equipos de extinción de incendio • En caso de amago de incendio y si cuenta con entrenamiento, utilizar equipos de extinción de incendio • En caso de evacuación, seguir las instrucciones del líder de emergencia o líder de evacuación • Al momento de evacuar hacerlo de forma ordenada • Ante manifestaciones masivas, no enfrentar ni adoptar una actitud desafiante frente a los manifestantes, no grabar ni fotografiar la situación • En caso de quedar atrapado en un ascensor por falla, seguir las pautas de actuación indicadas, no actuar por iniciativa propia

4.- INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

En este apartado se detallan los antecedentes del participante de la actividad.

Nombre del trabajador		RUT			
Cargo					
Trabajador nuevo		Trabajador transferido	Ausencia prolongada		
Firma					

**6. PERSONAL DE MANTENCIÓN****Registro de Información de Riesgos Laborales**

	GESTIÓN DE RIESGOS DE SST INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	Código: REG_IRL_01
		Versión: 1
		Fecha aprobación: 01-04-2025

1.- INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 44, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable en su Título II, Párrafo 4, Art. 15, referido a "Información de los riesgos laborales", ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, en el momento de incorporarse la persona trabajadora individualizada emite el presente documento, con el objeto de cumplir en forma oportuna y adecuada la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias, las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

De igual modo se complementará esta información, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Nombre de la actividad	Fecha inicio y fin de la actividad
Información de Riesgos Laborales	[DD/MM/AAAA] - [DD/MM/AAAA]
Modalidad	Nº de horas
Presencial ☐ E learning ☒	00:30
Tipo de actividad	
Interna ☒ Externa ☐ Si es externa indique quien ejecuta:	

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Se indican las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores.

Espacio de trabajo

El espacio debe contar con iluminación adecuada, ventilación suficiente y mobiliario ergonómico, como sillas ajustables y escritorios a una altura apropiada. Además, debe garantizar suficiente espacio para moverse con seguridad.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo

El ambiente debe mantener una temperatura confortable (entre 20-24°C), niveles de ruido controlados y adecuada ventilación para prevenir fatiga y malestar. Se recomienda la existencia de señalización de seguridad y acceso a elementos de primeros auxilios.

Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo

El área de trabajo debe mantenerse libre de obstrucciones, con cables organizados para evitar tropiezos. Se debe promover el almacenamiento adecuado de documentos y materiales de oficina para evitar acumulaciones innecesarias y facilitar la limpieza periódica.

Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear

Se utilizarán computadoras, impresoras y otros dispositivos electrónicos que deben cumplir con estándares de seguridad eléctrica y ergonómica. Se recomienda el uso de soportes para monitores, teclados y mouse ergonómicos para prevenir trastornos musculoesqueléticos.

3.- INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS

Los riesgos a informar a las personas trabajadoras tienen directa relación con su puesto de trabajo considerando lo siguiente:

- Los riesgos que entrañan sus labores (generales del centro de trabajo o área y los específicos del puesto de trabajo), las medidas de prevención que deben considerar y los métodos de trabajo correcto que estos deben aplicar.
- Las características de elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, la identificación de los mismos (nombre, fórmula, sinónimos, aspecto y olor), los límites de exposición permisibles para esos productos, los peligros que estos encierran para su salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- Los riesgos que se puedan derivar ante situaciones de emergencias, catástrofes o desastres y las medidas de prevención y respuesta.

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
45- LABORES ADMINISTRATIVAS OFICINA Y/O TELETRABAJO		
• Sobrecarga postural debido a trabajo sentado • Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Cortes por objetos/herramientas punzantes	• Disposición de sillas ergonómicas para trabajo en oficina o teletrabajo • Estándar y entrega de kit ergonómico (apoya muñecas, mouse pad, soporte notebook y alza pc)	• Mantener condiciones de orden y limpieza en el lugar de trabajo • Mantener los cajones y puertas cerradas • Utilizar recipientes con tapa para manipular líquidos caliente



• Contactos eléctricos directos baja tensión • Atrapamiento	• Capacitación Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina y teletrabajo	• Utilizar solo enchufes habilitados • No sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo • Utilizar elementos ergonómicos (apoya muñecas, mousepad, entre otros) • Mantener una posición de trabajo adecuada: ○ Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla ○ Codos y brazos en ángulo de 90° ○ Pies descansando sobre el suelo • Realizar pausas durante la jornada para realizar ejercicios compensatorios de extremidad superior
---	---	---

03- TRABAJO EN ALTURA FÍSICA (SOBRE 1,8 MTS)

• Caídas a distinto nivel	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Realizar curso de capacitación de trabajo en altura física • Realizar evaluaciones pre ocupacionales y ocupacionales para los colaboradores que deban realizar labores en altura física	• Verificar que cuenta con los implementos de seguridad necesarios para trabajo en altura y que se encuentran en buen estado • Inspeccionar el estado de los equipos de protección de caídas antes de utilizarlos • Dar aviso ante daño o extravío de los elementos de protección de caídas • Utilizar los elementos de protección de caídas • Mantener en óptimas condiciones los elementos de protección de caídas
---	--	---

04- EXPOSICIÓN A RADIACIÓN UV DE ORIGEN SOLAR

• Exposición a radiación UV	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP)	• Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado • Aplicar protector solar 20
---	--	---



		minutos antes de exponerse al sol y reaplicar cada 2 horas • Evitar la exposición al sol entre las 11 a.m. y las 16 p.m. • Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol • Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 o 15 minutos • Usar sombreros que protejan partes sensibles como las orejas y el cuello • Planificar pausas de descanso cada 45 minutos como máximo • Utilizar lentes con protección UV
05- LABORES DE INSPECCIÓN		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Cortes por objetos/herramientas punzantes	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP)	• Conocer el procedimiento de trabajo seguro, reforzando los controles operacionales y los peligros específicos asociados a la actividad • Realizar las labores con total precaución y concentración • Informar a jefatura cualquier síntoma o malestar • Realizar labores utilizando los elementos de protección adecuados. (Lentes, guantes, calzado de seguridad, máscara con doble filtro)
06- CONTACTO CON ENERGÍA ELÉCTRICA		
• Contactos eléctricos directos baja tensión	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Contar con programa de mantención a equipos energizados • Capacitación sobre prevención de riesgos eléctricos	• Inspeccionar y realizar las mantenciones periódicas correspondientes a las instalaciones y circuitos • Antes de desarrollar una tarea, verifica que los circuitos se encuentren sin energía, bloqueados y señalizados



		• Utilizar conexiones eléctricas certificadas • Realizar tareas siempre y cuando cuente con la capacitación y autorización requerida • Solicitar apoyo de empresas especializadas para labores mayores de electricidad • Usar herramientas certificadas • Usar los EPP requeridos para las funciones a desarrollar (Calzado dieléctrico, guantes dieléctricos)
46- EXPOSICIÓN A TRASTORNOS MÚSCULOESQUELÉTICOS		
• Sobrecarga física debido al trabajo repetitivo de miembros superiores	• Entrega de kit ergonómico (apoya muñecas, mousepad soporte notebook y alza pc) • Capacitación Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina y teletrabajo • Disposición de sillas ergonómicas para trabajo en oficina o teletrabajo	• Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia musculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Realizar pausas durante la jornada (no existe una norma específica para cada tipo de labor, pero se acepta como criterio general mantener una relación 5:1 en el régimen trabajo-descanso, es decir, 50 minutos de trabajo por 10 de descanso) • Eliminar o reducir el uso de fuerza mediante herramientas que faciliten la tarea (por ejemplo, utilizar desatornilladores eléctricos). • Realizar ejercicios de elongación de la extremidad superior cada vez que se tenga un espacio que permita un micro pausa compensatoria. • Acciones técnicas repetitivas en períodos breves de tiempo (ciclos cortos) • Posturas forzadas segmentos de la extremidad superior (mano, muñeca,



		antebrazo, brazo) - Fuerza de la extremidad superior en acciones repetitivas (2 kg utilizando la mano, 0,2 kg en pinza) - Falta de períodos de recuperación-descanso - Movimientos bruscos - Ritmo de trabajo impuesto por la línea de trabajo
- Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas - Choque contra objetos - Caídas al mismo nivel	- Mantener ayudas mecánicas disponibles y en buen estado - Realizar capacitaciones sobre el correcto uso de apoyos mecánicos - Prohibir la ejecución de labores de levantamiento sobre 25 kg. - Prohibir la ejecución de labores de levantamiento a mujeres embarazadas - Capacitar a los grupos de exposición similar sobre el correcto levantamiento, traslado, empuje y arrastre de cargas	- Utilizar medios de ayuda mecánica para traslado de cargas - Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo antes de iniciar las labores - Poner en práctica técnica de levantamiento de cargas (flectar rodillas, tomar carga con las manos de manera firme, realizar levantamiento utilizando los músculos de las piernas sin forzar la espalda) - Levantar cargas que estén por debajo de los 25 kilos hombres, 20 kilos para mujeres - Está prohibido el levantamiento de cargas para mujeres embarazadas - Mantener ordenados y libres de obstáculos los lugares de almacenamiento y zonas de tránsito

47- TRANSITAR POR PASILLOS Y/O ESCALERAS

- Choque contra objetos - Caídas al mismo nivel - Contacto térmico por calor	- Asegurar que la superficie de entrada al centro de trabajo cuente con piso antideslizante - Señalizar desniveles de infraestructura - Asegurar la disponibilidad de letreros de advertencia de piso húmedo en el centro de trabajo - Definición e implementación de pauta inspección/observación definida para riesgos críticos por centro de trabajo	Estar siempre atento a las condiciones del entorno mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras Evitar utilizar distractores mientras se traslada por las instalaciones Ej. Uso de celular Utilizar el pasamano al bajar o subir escaleras Advertir y respetar señales de piso mojado
--	--	---



- **Mantener orden y limpieza** en los pasillos, de manera de mantenerlos libres de obstáculos
- Al transportar tazas con líquidos calientes, **utilizar tapa**
- **Solicitar apoyo** cuando se transporten elementos voluminosos
- **Informar, a través de la notificación de incidentes o directamente con la jefatura, cualquier condición que pudiese generar accidentes** por golpes o caídas

48-TRASLADOS CONDUCIENDO VEHÍCULOS

- Atropellos o golpes con vehículos
- Caídas al mismo nivel

- Implementación política de conducción vehículos institucionales ACHS
- Monitoreo de flota mediante plataforma
- Reportabilidad Estadística de Uso de la App y Velocidad
- Uso de APP y realizar check list al vehículo previo al traslado
- Contar con plan de mantenimiento preventivo
- Capacitar a los conductores sobre los hábitos preventivos al conducir (Curso de conducción a la defensiva)
- Capacitar a colaboradores sobre uso de vehículos eléctricos

- **Planificar el viaje**, revisar ruta antes de iniciar la conducción (tiempos de traslado, alertas climáticas, estado de la ruta)
- **Revisar el vehículo** antes de iniciar la conducción
- **Conducir siempre en óptimas condiciones** físicas y psíquicas
- **No exceder los límites de velocidad** permitidos
- **Desplazarse a una velocidad prudente**, es decir que permita al conductor mantener el control de su vehículo y tenerlo ante un imprevisto
- **Adelantar con precaución y señalizando** antes de ejecutar la maniobra
- **No utilizar distractores** durante la conducción
- Ante imprudencias de terceros **mantener la calma y adoptar una actitud defensiva**
- * **Para conducción de vehículos institucionales:**
 - Reportar cualquier condición subestándar del vehículo
 - Contar con licencia de conducir interna

**49- TRASLADO EN VÍA PÚBLICA COMO PEATÓN UTILIZANDO CICLOS**

• Atropellos o golpes con vehículo • Choque, colisión o volcamiento • Caídas al mismo nivel • Contacto con animales y/o insectos	• Realizar campaña preventiva • Mantener conductas de autocuidado durante el traslado	• Transitar a una velocidad prudente • Utilizar casco • Utilizar elementos reflectantes • Transitar por ciclovías (Cuando existan) • Adoptar actitud defensiva durante el traslado • Mantenerse atento a las condiciones del camino • No utilizar música a un volumen alto • Ante imprudencias de terceros mantener la calma, adoptar una conducta defensiva • Cuando transite mantenga la vista en el camino • Respetar señalizaciones del tránsito • Evite transitar por sectores irregulares • No correr en la vía pública • Utilizar calzado cómodo • Usar pasamanos en escaleras del metro y al subir o bajar de la locomoción colectiva • Cruzar la calzada solo por el paso para peatones • Mantener precaución al cruzar la calle, aun cuando se tenga preferencia de paso
--	---	---

50- ROBO O ASALTO

• Contacto con por personas • Caídas al mismo nivel	• Promover y difundir conductas preventivas para evitar robos/asaltos	• Jamás oponer resistencia a quienes comenten el delito • Mantener la calma y obedecer las instrucciones del agresor • Dar aviso a las autoridades, en cuanto sea posible • Entregar la mayor cantidad de detalles posibles de lo ocurrido
---	---	--



		• Informar a su jefatura una vez finalizado el evento para evaluar si requiere atención médica o psicológica
51- EMERGENCIAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Caída de objetos • Atrapamiento • Explosiones • Incendios	• Implementación y difusión de plan de emergencias y evacuación en todos los centros de trabajo	• Conocer el plan ante emergencia de su instalación • Participar de simulacros y simulaciones que se realicen en las instalaciones • Ante cualquier situación de emergencia mantener la calma y notificar • Conocer la ubicación de los equipos de extinción de incendio • En caso de amago de incendio y si cuenta con entrenamiento, utilizar equipos de extinción de incendio • En caso de evacuación, seguir las instrucciones del líder de emergencia o líder de evacuación • Al momento de evacuar hacerlo de forma ordenada • Ante manifestaciones masivas, no enfrentar ni adoptar una actitud desafiante frente a los manifestantes, no grabar ni fotografiar la situación • En caso de quedar atrapado en un ascensor por falla, seguir las pautas de actuación indicadas, no actuar por iniciativa propia

4.- MATERIAL DE COMPLEMENTOSe adjunta material Si ☐ No ☒ marque una opción

En caso de indicar Si:

Nombre del material adjunto	Tipo
[Nombre del material adjunto]	[ppt, archivo pdf, otro]
Ubicación del material	
[Link, carpeta empresa, adjunto a este documento, otro]	

**5.- INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE**

En este apartado se detallan los antecedentes del participante de la actividad.

Nombre del trabajador		RUT			
Cargo					
Trabajador nuevo		Trabajador transferido	Ausencia prolongada		
Firma					

achs



7. PERSONAL DE SALUD – RED

Registro de Información de Riesgos Laborales

	GESTIÓN DE RIESGOS DE SST INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	Código: REG_IRL_01
		Versión: 1
		Fecha aprobación: 01-04-2025

1.- INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 44, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable en su Título II, Párrafo 4, Art. 15, referido a "Información de los riesgos laborales", ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, en el momento de incorporarse la persona trabajadora individualizada emite el presente documento, con el objeto de cumplir en forma oportuna y adecuada la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias, las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

De igual modo se complementará esta información, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Nombre de la actividad	Fecha inicio y fin de la actividad
Información de Riesgos Laborales	[DD/MM/AAAA] - [DD/MM/AAAA]
Modalidad	N° de horas
Presencial ☐ Elearning ☒	00:30
Tipo de actividad	
Interna ☒ Externa ☐ Si es externa indique quien ejecuta:	

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Se indican las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores.

Espacio de trabajo

El área debe contar con suficiente iluminación, ventilación adecuada y amplitud para el desplazamiento seguro del personal y pacientes. Se deben respetar las zonas de circulación y las áreas destinadas a equipos médicos, camillas o escritorios de atención.

Condiciones ambientales del puesto de trabajo

El espacio debe mantener una temperatura adecuada (entre 20-24°C), buena ventilación y niveles de ruido controlados para garantizar la concentración y el confort del personal. Es fundamental asegurar la higiene del ambiente, con superficies fáciles de desinfectar y señalización de seguridad en áreas de riesgo biológico o químico.

Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo

Se debe mantener la limpieza y desinfección regular de superficies, equipos y mobiliario para prevenir infecciones. El material de trabajo debe estar correctamente organizado, evitando acumulaciones innecesarias. Se deben seguir protocolos de manejo de residuos hospitalarios, diferenciando residuos comunes, biológicos y punzocortantes.

Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear

Se utilizarán equipos médicos como monitores, termómetros, tensiómetros, desfibriladores y otros dispositivos que deben cumplir con normas de seguridad eléctrica y calibración periódica. Además, es necesario el uso de elementos de protección personal (EPP) como guantes, mascarillas, gafas de seguridad y batas para minimizar riesgos de exposición a agentes biológicos.

3.- INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS

Los riesgos a informar a las personas trabajadoras tienen directa relación con su puesto de trabajo considerando lo siguiente:

- Los riesgos que entrañan sus labores (generales del centro de trabajo o área y los específicos del puesto de trabajo), las medidas de prevención que deben considerar y los métodos de trabajo correcto que estos deben aplicar.
- Las características de elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, la identificación de los mismos (nombre, fórmula, sinónimos, aspecto y olor), los límites de exposición permisibles para esos productos, los peligros que estos encierran para su salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- Los riesgos que se puedan derivar ante situaciones de emergencias, catástrofes o desastres y las medidas de prevención y respuesta.



RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
52- LABORES ADMINISTRATIVAS OFICINA Y/O TELETRABAJO		
- Sobrecarga postural debido a trabajo sentado - Choque contra objetos - Caídas al mismo nivel - Cortes por objetos/herramientas cortos punzantes - Contactos eléctricos directos baja tensión - Atrapamiento	- Disposición de sillas ergonómicas para trabajo en oficina o teletrabajo - Estándar y entrega de kit ergonómico (apoya muñecas, mouse pad, soporte notebook y alza pc) - Capacitación Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina y teletrabajo	- Mantener condiciones de orden y limpieza en el lugar de trabajo - Mantener los cajones y puertas cerradas - Utilizar recipientes con tapa para manipular líquidos caliente - Utilizar solo enchufes habilitados No sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo - Utilizar elementos ergonómicos (apoya muñecas, mouse pad, entre otros) - Mantener una posición de trabajo adecuada: Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla Codos y brazos en ángulo de 90° Pies descansando sobre el suelo Realizar pausas durante la jornada para realizar ejercicios compensatorios de extremidad superior
53- EXPOSICIÓN A TRASTORNOS MÚSCULOESQUELÉTICOS		
Sobrecarga física debido al trabajo repetitivo de miembros superiores	- Entrega de kit ergonómico (apoya muñecas, mouse pad, soporte notebook y alza pc) - Capacitación Ergonomía y autocuidado para el trabajo en oficina y teletrabajo - Disposición de sillas ergonómicas para trabajo en oficina o teletrabajo	- Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia musculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. - Realizar pausas durante la jornada (no existe una norma específica para cada tipo de labor, pero se acepta como criterio general mantener una relación 5:1 en el régimen trabajo-descanso,



		es decir, 50 minutos de trabajo por 10 de descanso) • Eliminar o reducir el uso de fuerza mediante herramientas que faciliten la tarea (por ejemplo, utilizar desatornilladores eléctricos). • Realizar ejercicios de elongación de la extremidad superior cada vez que se tenga un espacio que permita un micro pausa compensatoria. • Acciones técnicas repetitivas en períodos breves de tiempo (ciclos cortos) • Posturas forzadas segmentos de la extremidad superior (mano, muñeca, antebrazo, brazo) • Fuerza de la extremidad superior en acciones repetitivas (2 kg utilizando la mano, 0,2 kg en pinza) • Falta de períodos de recuperación-descanso • Movimientos bruscos • Ritmo de trabajo impuesto por la línea de trabajo
• Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas • Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel	• Mantener ayudas mecánicas disponibles y en buen estado • Realizar capacitaciones sobre el correcto uso de apoyos mecánicos • Prohibir la ejecución de labores de levantamiento sobre 25 kg. • Prohibir la ejecución de labores de levantamiento a mujeres embarazadas • Capacitar a los grupos de exposición similar sobre el correcto levantamiento, traslado, empuje y arrastre de cargas	• Utilizar medios de ayuda mecánica para traslado de cargas • Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo antes de iniciar las labores • Poner en práctica técnica de levantamiento de cargas (flectar rodillas, tomar carga con las manos de manera firme, realizar levantamiento utilizando los músculos de las piernas sin forzar la espalda) • Levantar cargas que estén por debajo de los 25 kilos hombres, 20 kilos para mujeres • Está prohibido el levantamiento de cargas para



		mujeres embarazadas Mantener ordenados y libres de obstáculos los lugares de almacenamiento y zonas de tránsito
- Sobrecarga física debido a la manipulación de personas/pacientes - Caídas al mismo nivel	- Incorporar equipos de ayuda mecánica (tecles) y apoyo para el manejo manual de pacientes - Contar con programa de mantenimiento preventivo de equipos mecánicos - Capacitar a los colaboradores sobre la correcta técnica de levantamiento - Generar, implementar y difundir instructivo sobre el manejo manual de pacientes	Utilizar los medios de ayuda mecánica como roller o tecles para la movilización de pacientes - En caso de no disponer de estos elementos, movilizar a un paciente entre al menos 2 personas - Procurar repartir equitativamente el peso entre las personas que realizan la maniobra Explicar al paciente de forma clara el procedimiento que se va a realizar y solicitar su cooperación Usar siempre el calzado adecuado para este tipo de labores Contar con capacitación y/o conocimiento de las técnicas para manejo manual de pacientes

54- ENFRENTAR AGRESIONES DE PACIENTES Y/O FAMILIARES (Para labores de atención de público)

Contacto con personas (Golpes, gritos o insultos por parte de pacientes, visitas o sus familiares)	- Implementar y difundir protocolo ante agresiones a colaboradores por externos - Implementación de botón de pánico - Capacitación de ECA en todos los centros de trabajo	Ser amable y empático considerando que el paciente se dirige por algún tipo de dolencia u otros factores médicos Entregar información clara y oportuna al paciente para que comprenda la información recibida Corroborar si el paciente comprendió correctamente la información entregada asegurándose que él se sienta satisfecho con la atención - Ante una situación de agresión, solicitar la presencia inmediata de la jefatura del área quien deberá tomar el control de la
--	---	--



		situación • Ceñirse a lo indicado en el "Procedimiento a seguir en caso de amenazas y/o agresiones a trabajadores Achs por parte de pacientes o externos a la organización"
19- MANEJO DE CORTOPUNZANTES Y MATERIAL BIOLÓGICO		
• Transmisión por fluidos corporales • Cortes por objetos/herramientas punzantes	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Contar con procedimiento para manejo de corto punzante • Participar de la IPT (Inducción de puesto de trabajo) • Estándar para asegurar la calidad del insumo médico • Contar con programa de capacitación de cortopunzantes con riesgo biológico	• Eliminar el material corto punzante una vez utilizado • Jamás recapsularlo • Descartar desechos en los contenedores habilitados para ello • Utilizar sólo $\frac{3}{4}$ de la capacidad del contenedor • Realizar las labores con total precaución y concentración • Utilizar pinza Kelly para desmontar agujas • Usar guantes del tamaño adecuado • Usar sachet de alcohol para abrir ampollas
20- EXPOSICIÓN A FLUIDOS CON RIESGO BIOLÓGICO		
• Transmisión por Fluidos Corporales	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Contar con procedimiento para manejo de corto punzante • Participar de la IPT (Inducción de puesto de trabajo) • Estándar para asegurar la calidad del insumo médico • Contar con programa de capacitación de cortopunzantes con riesgo biológico	• Utilizar los EPP necesarios para evitar el contacto de fluidos. (lentes, mascarillas con protección facial, guantes, pechera, botas) • Si existen ropas o telas empapadas de líquido o fluidos, jamás presionarlos o almacenarlos bajo presión física • Descartar de forma inmediata los desechos con presencia de fluidos
21- USO FRECUENTE DE JABÓN Y/O ALCOHOL GEL		
• Contacto con sustancias (nocivas) que puedan producir dermatitis	• Realizar observaciones a las técnicas de lavado de manos • Realizar campaña de prevención de dermatitis • Generar material preventivo	• Utilizar máximo 2 push de jabón • Utilizar agua fría • Enjuagar las manos hasta



	para dermatitis	eliminar el jabón • Secar bien las manos antes de utilizar guantes • No lavar las manos y utilizar alcohol gel a la misma vez • Utilizar guantes sin polvo • Humectar frecuentemente las manos durante el turno • Lavar y secar la cara antes de ponerse la mascarilla • Llevar siempre una segunda mascarilla que permita su recambio en caso de que la otra se humedezca • Humectar la cara con crema de uso personal de acuerdo con su tipo de piel
22- OPERACIÓN CON SUSTANCIAS PELIGROSAS		
• Contacto con otras sustancias químicas	• Estándar y entrega de elementos de protección personal • Difusión de procedimiento de trabajo seguro • Capacitación • Evaluación cualitativa y cuantitativa de la exposición a agentes químicos • Mantener hojas de datos de seguridad disponibles • Toda sustancia química debe estar debidamente señalizada con su clasificación de peligrosidad • Mantener actualizada nómina de vigilancia médica • Mantener kit de derrame en recintos establecidos	• Para labores de fijación de muestras, utilizar sistema de extracción forzada • Utilizar protección respiratoria indicada en informe técnico de evaluación de formaldehído • Revisar y analizar la hoja de seguridad al manipular la sustancia • Informar a la jefatura correspondiente ante cualquier síntoma de malestar • No realizar trasvasije en contenedores sin etiqueta
23- TRABAJOS EN ÁREAS CON RADIACIONES IONIZANTES		
• Exposición a radiaciones ionizantes	• Contar con autorización sanitaria de la instalación y equipos • Capacitación de Protección Radiológica a los trabajadores ocupacionalmente expuestos • Disponer dosímetro personal	• Contar con curso de protección radiológica autorizado por la SEREMI • Utilizar dosímetro personal bajo el elemento de protección personal durante toda la jornada • Utilizar los EPP adecuados a



	para los colaboradores expuestos • Implementar inspecciones a elementos de protección utilizados	la exposición: Faldón plomado, protector de tiroides, protector gonadal, guantes plomados, gafas • Al momento del disparo ubicarse en el área de protección • En caso de embarazo, informar a jefatura y al oficial de protección radiológica • Consultar todas las dudas al oficial de protección radiológica
24- EXPOSICIÓN A ALTURA GEOGRÁFICA (ENTRE 3000 Y 5500 MSNM) (Labores de vigilancia médica)		
• Exposición a bajas presiones (entre 3000 y 5500 msmm)	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Realizar la capacitación periódica sobre la exposición a hipobaría • Realizar evaluaciones pre ocupacionales y ocupacionales para los colaboradores que se sometan a condiciones hipobáricas de manera esporádica o crónica • Incorporar a programa de vigilancia médica a colaboradores con exposición crónica	• Dos días previos al ascenso mantener alimentación baja en grasas • Dos días previos al ascenso aumentar la hidratación • Ante sintomatología aguda, informar inmediatamente a jefatura para recibir atención médica y realizar descenso. • Para trabajos sobre 5500 msnm. crónico o esporádico el colaborador se deberá someter a un examen específico para este tipo de exposición
25- MANIPULACIÓN DE EQUIPOS O HERRAMIENTAS (Terapeuta Ocupacional)		
• Contactos eléctricos directos baja tensión • Cortes por objetos/herramientas corto punzantes • Choque contra objetos • Atrapamiento • Sobrecarga física debido a la manipulación manual de cargas	• Estándar y entrega de elementos de protección personal (EPP) • Contar con programa de mantención de equipos • Contar con manual de uso de cada equipo	• Antes de usar los equipos o herramientas, verificar el buen estado de las mismas (solicitar mantenencias en caso de ser necesario) y planifique su trabajo • Mantener las herramientas limpias, en buen estado y almacenadas correctamente (con funda en caso de proteger partes filosas) • Utilizar el equipo sólo para la función que fueron diseñados • La operación de uso de fuerza o apriete deben ser en dirección opuesta a la del cuerpo



		• Transportar las herramientas sólo en cajas o portaherramientas jamás en el bolsillo • Evitar aplicar fuerza, que pueda representar un sobreesfuerzo físico • Al utilizar herramientas, realizarlo siempre en superficies estables, jamás sobre sus manos • Usar de manera correcta los EPP (guantes, lentes de seguridad, calzado de seguridad) para evitar lesiones de carácter más grave
26- TRANSITAR POR PASILLOS Y/O ESCALERAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Contacto térmico por calor	• Asegurar que la superficie de entrada al centro de trabajo cuente con piso antideslizante • Señalizar desniveles de infraestructura • Asegurar la disponibilidad de letreros de advertencia de piso húmedo en el centro de trabajo • Definición e implementación de pauta inspección/observación definida para riesgos críticos por centro de trabajo	• Estar siempre atento a las condiciones del entorno mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras • Evitar utilizar distractores mientras se traslada por las instalaciones Ej. Uso de celular • Utilizar el pasamano al bajar o subir escaleras • Advertir y respetar señales de piso mojado • Mantener orden y limpieza en los pasillos, de manera de mantenerlos libres de obstáculos • Al transportar tazas con líquidos calientes, utilizar tapa • Solicitar apoyo cuando se transporten elementos voluminosos • Informar, a través de la notificación de incidentes o directamente con la jefatura, cualquier condición que pudiese generar accidentes por golpes o caídas
55- TRASLADOS CONDUCIENDO VEHÍCULOS		
• Atropellos o golpes con vehículos • Caídas al mismo nivel	• Implementación política de conducción vehículos	• Planificar el viaje, revisar ruta antes de iniciar la conducción



	institucionales ACHS • Monitoreo de flota mediante plataforma • Reportabilidad Estadística de Uso de la App y Velocidad • Uso de APP y realizar check list al vehículo previo al traslado • Contar con plan de mantenimiento preventivo • Capacitar a los conductores sobre los hábitos preventivos al conducir (Curso de conducción a la defensiva) • Capacitar a colaboradores sobre uso de vehículos eléctricos	(tiempos de traslado, alertas climáticas, estado de la ruta) • Revisar el vehículo antes de iniciar la conducción • Conducir siempre en óptimas condiciones físicas y psíquicas • No exceder los límites de velocidad permitidos • Desplazarse a una velocidad prudente, es decir que permita al conductor mantener el control de su vehículo y detenerlo ante un imprevisto • Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra • No utilizar distractores durante la conducción • Ante imprudencias de terceros mantener la calma y adoptar una actitud defensiva • * Para conducción de vehículos institucionales: • Reportar cualquier condición subestándar del vehículo • Contar con licencia de conducir interna
--	---	---

56- TRASLADO EN VÍA PÚBLICA COMO PEATÓN UTILIZANDO CICLOS

• Atropellos o golpes con vehículo • Choque, colisión o volcamiento • Caídas al mismo nivel • Contacto con animales y/o insectos	• Realizar campaña preventiva • Mantener conductas de autocuidado durante el traslado	• Transitar a una velocidad prudente • Utilizar casco • Utilizar elementos reflectantes • Transitar por ciclovías (Cuando existan) • Adoptar actitud defensiva durante el traslado • Mantenerse atento a las condiciones del camino • No utilizar música a un volumen alto • Ante imprudencias de terceros mantener la calma, adoptar una conducta defensiva
--	---	---



		• Cuando transite mantenga la vista en el camino • Respetar señalizaciones del tránsito • Evite transitar por sectores irregulares • No correr en la vía pública • Utilizar calzado cómodo • Usar pasamanos en escaleras del metro y al subir o bajar de la locomoción colectiva • Cruzar la calzada solo por el paso para peatones • Mantener precaución al cruzar la calle, aun cuando se tenga preferencia de paso
57- ROBO O ASALTO		
• Contacto con personas • Caídas al mismo nivel	• Promover y difundir conductas preventivas para evitar robos/asaltos	• Jamás oponer resistencia a quienes comenten el delito • Mantener la calma y obedecer las instrucciones del agresor • Dar aviso a las autoridades, en cuanto sea posible • Entregar la mayor cantidad de detalles posibles de lo ocurrido • Informar a su jefatura una vez finalizado el evento para evaluar si requiere atención médica o psicológica
58- EMERGENCIAS		
• Choque contra objetos • Caídas al mismo nivel • Caída de objetos • Atrapamiento • Explosiones • Incendios	• Implementación y difusión de plan de emergencias y evacuación en todos los centros de trabajo	• Conocer el plan ante emergencia de su instalación • Participar de simulacros y simulaciones que se realicen en las instalaciones • Ante cualquier situación de emergencia mantener la calma y notificar • Conocer la ubicación de los equipos de extinción de incendio • En caso de amago de incendio y si cuenta con



entrenamiento, utilizar equipos de extinción de incendio

- En caso de evacuación, **seguir las instrucciones del líder de emergencia o líder de evacuación**

- Al momento de evacuar hacerlo de **forma ordenada**

- Ante manifestaciones masivas, **no enfrentar ni adoptar una actitud desafiante** frente a los manifestantes, no grabar ni fotografiar la situación

- En caso de quedar atrapado en un ascensor por falla, **seguir las pautas de actuación indicadas**, no actuar por iniciativa propia

4.- INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

En este apartado se detallan los antecedentes del participante de la actividad.

Nombre del trabajador		RUT	
Cargo			
Trabajador nuevo		Trabajador transferido	
Ausencia prolongada			
Firma			

**Anexo N° 5: CLASES DE FUEGO Y AGENTES DE EXTINCIÓN PARA COMBATIRLOS**

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	• Agua presurizada • Espuma • Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	• Espuma • Dióxido de Carbono (CO₂) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	* Dióxido de Carbono (CO₂) * Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	* Polvo químico especial
Clase K: Grasa y aceite de cocina.	* Solución acuosa de acetato de potasio

NOTA: En las instalaciones de la Asociación Chilena de Seguridad generalmente se cuenta con extintores de tipo polvo químico seco ABC y dióxido de carbono. Estos deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.

Cómo usar un extintor de incendio:

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga, a fin de que quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

**Anexo N° 6:**

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE INCIDENTES ACHS

OBJETIVO	Establecer los pasos a seguir en caso de accidente a colaboradores ACHS
ALCANCE	Todos los colaboradores ACHS

PROCEDIMIENTO

Se reconoce como accidente laboral toda lesión que sufre una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca lesiones de incapacidad o muerte. Éstos pueden ocurrir en actividades gremiales, de capacitación ocupacional o en el desarrollo de cualquier actividad en el ámbito del trabajo.

También se incluyen los accidentes que ocurran en el trayecto de ida o regreso al lugar de faena o trabajo.

El trayecto entre dos lugares de trabajo también se considera accidente del laboral. En tal caso se estima que el incidente dice relación con el trabajo, obra o faena al que se dirigía la persona.

También se cubre como accidente del trabajo, los daños físicos o síquicos que sufran los trabajadores de empresas, entidades y establecimientos que sean objeto de delitos como robos o asaltos.

Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Se detallan los procedimientos:

1. **Accidente laboral**
2. **Accidente grave y/o fatal**
3. **Accidente de trayecto**

1.- ACCIDENTE LABORAL

Al momento de producirse una lesión (física o psíquica) que afecte a un trabajador durante su actividad laboral, se procederá de la siguiente forma:

PASOS ANTE UN ACCIDENTE:

1. El trabajador deberá informar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien deberá coordinar el traslado del trabajador accidentado al centro asistencial de Achs más cercano
2. Para coordinar el traslado del trabajador accidentado, deberá llamar al número 1404 desde cualquier lugar del país. Si tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar
3. La Jefatura directa de la persona accidentada completa el formulario con información para la DIAT
4. La Organización debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo. (DIAT) para esto tiene un plazo máximo de 24 horas una vez ocurrido el accidente
5. Si la Organización aún no ha enviado la DIAT a ACHS, el trabajador de igual forma se puede presentar solo con su cédula de identidad
6. Se realizará la investigación del accidente y se generarán medidas acorde a la investigación

**DOCUMENTOS QUE LA PERSONA ACCIDENTADA DEBE PRESENTAR EN CASO DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO:**

- Cédula de identidad al ingreso al centro de atención Achs

REPORTE DE LA JEFATURA ANTE UN ACCIDENTE

- La Jefatura directa de la persona accidentada completa el formulario con información para la DIAT

Reporte accidente de
trabajo/trayecto

**EMISIÓN DE LA DIAT ANTE UN ACCIDENTE**

- La Organización debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo. (DIAT) para esto tiene un plazo máximo de 24 horas. una vez ocurrido el accidente. Prevención Interna Achs emite la DIAT, para esto es requerido el reporte de la Jefatura

INVESTIGACIÓN ANTE UN ACCIDENTE

- Se realizará la investigación del accidente y se generarán medidas acorde a la investigación

2.- ACCIDENTE GRAVE Y/O FATAL

Al momento de producirse un accidente grave y/o fatal que afecte a un trabajador durante su actividad laboral, se procederá de la siguiente forma:

PASOS ANTE UN ACCIDENTE GRAVE:

1. Se debe restringir el área, suspender la maquinaria y/o faena involucrada
2. Informar de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI e INSPECCIÓN DE TRABAJO de forma telefónica al 600 42000 22 o personalmente
 - a. Nombre y RUN del trabajador/a afectado/a
 - b. Razón social y RUT del empleador
 - c. Dirección de ocurrencia del accidente
 - d. Tipo de accidente (fatal o grave)
 - e. Descripción de lo ocurrido
3. Evacuar el área:
 - a. Si es posible que ocurra un accidente de similares características
 - b. Si es un accidente fatal (inmediato o hasta 24 horas desde ocurrido el accidente)
4. En caso de accidente fatal, se debe comunicar a carabineros al 133. No se debe manipular el cuerpo (levantar ni mover)



5. Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente
6. Llamar a la ambulancia de RESCATE de la ACHS al fono 1404 desde cualquier lugar del país.
7. La Jefatura directa de la persona accidentada completa el formulario con información para la DIAT
8. La Organización debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo. (DIAT) para esto tiene un plazo máximo de 24 horas. una vez ocurrido el accidente
9. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la agencia ACHS más cercana o bien realizarla on-line desde la sucursal virtual de la página web www.achs.cl
10. Se realizará la investigación del accidente y se generarán medidas acorde a la investigación

DOCUMENTOS QUE LA PERSONA ACCIDENTADA DEBE PRESENTAR EN CASO DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO:

- Cédula de identidad al ingreso al centro de atención Achs

REPORTE DE LA JEFATURA ANTE UN ACCIDENTE

- La Jefatura directa de la persona accidentada completa el formulario con información para la DIAT.

Reporte accidente de
trabajo/trayecto



EMISIÓN DE LA DIAT ANTE UN ACCIDENTE

- La Organización debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo. (DIAT) para esto tiene un plazo máximo de 24 horas. una vez ocurrido el accidente. Prevención Interna Achs emite la DIAT, para esto es requerido el reporte de la Jefatura.

INVESTIGACIÓN ANTE UN ACCIDENTE

- Se realizará la investigación del accidente y se generarán medidas acorde a la investigación

DEFINICIÓN ACCIDENTE GRAVE:

1. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo
2. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo
3. Obliga a realizar maniobras de reanimación Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados)



4. Obliga a realizar maniobras de rescate. Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido
5. Ocurre por caída de altura de más de 1.8 metros. Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones
6. Ocurre en condiciones hiperbáricas. Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas
7. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas

DEFINICIÓN ACCIDENTE FATAL:

ACCIDENTE FATAL, ES AQUEL QUE PROVOCA LA MUERTE DEL TRABAJADOR EN FORMA INMEDIATA O COMO CONSECUENCIA DIRECTA DEL ACCIDENTE

OTRA INFORMACIÓN:

En caso de accidente grave, en que se requiera atención médica inmediata, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la Achs, todo esto sin perjuicio de informar a la brevedad a Prevención de Riesgos Interna de la medida adoptada, para que la Achs tome las providencias del caso.

3.- ACCIDENTE DE TRAYECTO

Al momento de producirse un accidente de trayecto que afecte a un trabajador durante su traslado desde su lugar de habitación hacia el trabajo, viceversa o entre dos trabajos, se procederá de la siguiente forma:

PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE:

1. El trabajador accidentado/a se debe dirigir al centro asistencial Achs más cercano
2. El trabajador deberá informar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo
3. Si requiere traslado del trabajador accidentado, deberá llamar al número 1404 desde cualquier lugar del país
4. La Jefatura directa de la persona accidentada completa el formulario con información para la DIAT
5. La Organización debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo. (DIAT) para esto tiene un plazo máximo de 24 horas. una vez ocurrido el accidente
6. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la agencia ACHS más cercana o bien realizarla on-line desde la sucursal virtual de la página web www.achs.cl

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EN CASO DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO:

- Su cédula de identidad al momento de ingreso al centro de atención ACHS

REPORTE DE LA JEFATURA ANTE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO

- La Jefatura directa de la persona accidentada completa el formulario con información para la DIAT.

Reporte accidente de
trabajo/trayecto**EMISIÓN DE LA DIAT ANTE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO**

- La Organización debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo. (DIAT) para esto tiene un plazo máximo de 24 horas. una vez ocurrido el accidente. Prevención Interna Achs emite la DIAT, para esto es requerido el reporte de la Jefatura.

¿PUEDO IR A OTRO CENTRO ASISTENCIAL?

Recuerde que de no contar con un centro Achs cercano y necesitar atención de urgencia, puede acudir a otro centro asistencial para su primera atención de urgencia. Recuerde informar a su jefatura.

Luego debe presentar centro asistencial Achs: La cédula de identidad (obligatoriamente), certificado del centro asistencial de la primera atención de urgencia y medios probatorios del accidente (parte de carabineros, testigos si los hubiere u otros que certifiquen el hecho).

Anexo N° 7:**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

1. El proceso de Desempeño tiene como objetivo evaluar cualitativamente el desempeño de los colaboradores de la ACHS. Este proceso cuenta con dos instancias formales y estructuradas que se realizan anualmente, contando con la participación de líderes y colaboradores:
 - **Diálogos de Desempeño:** Medición de medio año, proceso simplificado y no vinculante que mide el desempeño del primer semestre.
 - **Evaluación de Desempeño:** Medición de fin de año, proceso completo y vinculante que mide el desempeño del año completo.
2. La Evaluación de Desempeño cuenta con las siguientes etapas:
 - **Autoevaluación:** Los colaboradores evaluarán su propio desempeño en base a las 10 conductas de Nuestro Sello, usando nuestra escala de frecuencia de observación.
 - **Evaluación:** Las jefaturas evaluarán descendientemente el desempeño de sus reportes y también los colaboradores evaluarán ascendientemente a sus jefaturas directas en base a las 10 conductas de Nuestro Sello, usando nuestra escala de frecuencia de observación.
 - **Calibración:** Los líderes participarán de instancias en las que se buscará asegurar un entendimiento común de las 10 conductas de Nuestro Sello y de la escala de evaluación.
 - **Retroalimentación:** Las jefaturas y sus reportes se reunirán para analizar los resultados de la evaluación, entender las fortalezas y oportunidades de mejora y definir en conjunto planes de acción que permitan al colaborador seguir desarrollándose.
 - **Revisión:** Los colaboradores que lo estimen necesario podrán solicitar una revisión de su evaluación,



evidenciando con ejemplos concretos los argumentos que justifiquen su solicitud.

- Por otro lado, los Diálogos de Desempeño cuentan solamente con las etapas de Evaluación descendente y de Retroalimentación.
3. En la Evaluación de Desempeño son considerados todos los colaboradores con contrato indefinido, que hayan ingresado con fecha tope 31 de agosto del año en curso y que hayan trabajado al menos 1 mes y medio. En el caso de que algún colaborador se encuentre ausente durante el periodo de evaluación, debe ser considerado siempre y cuando cumpla con los criterios anteriormente mencionados. En el caso de que el colaborador se encuentre ausente durante el periodo de retroalimentación, esta deberá ser entregada a su regreso, informando la situación a la Gerencia División Personas.
 4. Los evaluadores del proceso son toda jefatura o supervisor de equipos de trabajo vigentes durante el periodo que ocurre el proceso.
 5. En caso de que la Jefatura se encuentre ausente durante el periodo de evaluación, la responsabilidad escala a la jefatura superior. Puede apoyarse en quien subroga, pero se debe procurar excluir de la responsabilidad de evaluar a quien ejerce el interinato.
 6. Durante la etapa de Calibración se conforman comités de líderes por familias de cargo con el fin de estandarizar los criterios de evaluación utilizados y asegurar un entendimiento común de las 10 conductas de Nuestro Sello y de la escala de evaluación. El proceso total de calibración a nivel organizacional tiene una duración de 30 días aproximadamente.
 7. Durante la etapa de Retroalimentación, las jefaturas deben reunirse con cada uno de sus reportes, generando un diálogo en donde se converse acerca del desempeño del colaborador durante el año. Esto con el objetivo de reconocer fortalezas y oportunidades de mejora, y generar planes de acción asociados.
 8. Una vez finalizada la etapa de Retroalimentación, los colaboradores que lo estimen necesario podrán solicitar una revisión de su evaluación. Para esto, deberán contactar al equipo de la Gerencia División Personas a cargo del proceso de desempeño, solicitando la revisión y evidenciando con ejemplos concretos los argumentos que justifiquen su solicitud.
 9. Con la Evaluación de desempeño es posible nutrir diferentes procesos de la Gerencia División Personas, tales como: Reconocimiento, Movilidad Interna, Planes de Formación, Revisión Salarial y Bono de Desempeño.



Anexo N°8

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIO-LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY 20.422)

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, hemos desarrollado un programa de Inclusión Laboral al interior de la ACHS, que busca su integración, igualdad de oportunidades y participación, estableciendo medidas contra la discriminación y realizando los ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Organización y en la prevención de conductas de acoso o discriminación.

Se entienden por ajustes necesarios, las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud, a las necesidades específicas de las personas con discapacidad, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, que facilite la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Organización.

Por su parte, un comportamiento de acoso, es toda aquella conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. A su vez, cuando hablamos de discriminación, nos referimos a toda distinción, exclusión o preferencia de trato que, ocurrida con motivo o con ocasión de una relación de trabajo, se base en un criterio de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en asociaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, o cualquier otro que se considere irracional o injustificado, y que tenga por efecto alterar o anular la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad, aquél que teniendo una o más deficiencias físicas o mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

En caso de que un postulante a un puesto de trabajo sea discapacitado, deberá acreditar dicha condición mediante el correspondiente certificado emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, de manera que se considere implementar los ajustes necesarios y servicios de apoyo, que le permitan un desempeño laboral adecuado dentro de la ACHS. Cabe señalar que la condición de discapacidad de un postulante no afectará de manera alguna el proceso de selección de personal, entregándose al efecto todas las facilidades correspondientes para realizar su postulación en igualdad de condiciones, sin discriminación positiva, primando las competencias y no la condición física, intelectual, visceral o sensorial de los postulantes.

En atención a las diversas faenas en las cuales la Organización tiene presencia, la evaluación de las condiciones en que el trabajador discapacitado preste sus servicios, se realizará caso a caso, de manera de asegurar condiciones adecuadas de trabajo, considerando además los ajustes y servicios de apoyo que necesiten aplicarse.

**Anexo N°9****PRINCIPIOS Y GUÍA DE CONDUCTAS ÉTICA ACHS****I.- ASPIRACIÓN, MISIÓN Y VALORES DE LA ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD**

La Asociación Chilena de Seguridad propende al desarrollo y fomento de la Prevención de Riesgos contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en el ámbito de la seguridad social.

En tal sentido,

nuestra Aspiración, Misión y se hacen cargo de la responsabilidad institucional respecto al cuidado de los trabajadores de nuestro país, a objeto de brindar la mejor experiencia de servicio para cada uno de nuestros interesados.

ASPIRACIÓN

"Hacer de Chile el país que mejor cuida a los trabajadores y sus familias"

MISIÓN

"Existimos para prevenir que los trabajadores sufran accidentes laborales y enfermedades profesionales, poniendo en el centro de nuestras decisiones a las personas, creando relaciones de confianza y entregando un servicio de excelencia"

VALORES

Las personas primero
Generamos un entorno adecuado para el desarrollo integral

Aspiramos a la excelencia
Siempre nos desafiamos a hacerlo mejor

Hacemos que las cosas pasen
Confiamos en las personas y exigimos un alto sentido de responsabilidad

Colaboramos más allá de nuestro ámbito
Juntos logramos mejores resultados

Aprendemos de las experiencias
Reflexionamos enfocándonos en la solución

NUESTRO SELLO

-  Gestiono bien el tiempo
-  Promuevo ambientes positivos
-  Aspiro a la excelencia
-  Persigo la mejora continua
-  Me comunico efectivamente
-  Hago que las cosas pasen
-  Trabajo en equipo
-  Influyo en los demás
-  Busco crecer y desarrollarme
-  Me adapto a los cambios



II.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD

1. Cumplimiento de las leyes

La ACHS respeta y cumple la Constitución y las leyes, con especial énfasis la Ley N°16.744 y sus Reglamentos, como administradora del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

2. Protección a la comunidad y al medio ambiente

La ACHS es responsable socialmente y como tal se preocupa de la calidad de vida de la comunidad y del medio ambiente.

3. Respeto e integridad

La Asociación promoverá en todo momento, y en todos los niveles profesionales, relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso y de armonía.

4. Relaciones internas con los colaboradores

La ACHS construye relaciones basadas en la confianza, transparencia, en el cumplimiento de compromisos y la confidencialidad.

En la relación con sus propios colaboradores, la ACHS valora la seguridad, el sentido de urgencia, trabajo en equipo, el hacerse cargo, la meritocracia, la pasión por el servicio y la innovación.

5. Igualdad de Oportunidades y no discriminación

Junto con el reconocimiento del valor y dignidad de las personas, la seguridad y la salud en el trabajo, constituye un principio básico de actuación proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de género u orientación sexual, raza, religión, discapacidad, pensamiento político, origen, estado civil o condición social.

6. Responsabilidad

Mantenemos una actitud de respeto mutuo y esperamos que todos nuestros colaboradores contribuyan a fomentar el sentido de la responsabilidad personal.

Todos los colaboradores deberán evitar situaciones en las que se puedan manifestar conflictos de intereses y abstenerse de beneficiarse personalmente de oportunidades de negocio cuya información haya llegado a su conocimiento en el transcurso de la realización de sus propias funciones, como aceptar dinero o favores de personas o empresas que tienen o pretenden establecer relaciones comerciales con la ACHS.

III.- GUÍAS DE CONDUCTA ÉTICA ACHS

Las guías de conducta ética pretenden constituirse en una fuente de orientación para la Institución y sus colaboradores, de manera que las decisiones y conductas de todos quienes trabajamos en la Asociación Chilena de Seguridad se ajusten a normas mínimas y principios básicos que constituyan un marco de referencia, en las siguientes materias:

1. Conflictos de interés.

2. Protección de la información confidencial.



3. Uso debido de los recursos de la ACHS.
4. Pagos indebidos, soborno y corrupción.
5. Relación con los colaboradores.
6. Relación con los competidores.
7. Relación con los clientes.
8. Relación con los proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
9. Contribuciones a campañas políticas.
10. Protección del medio ambiente.

1. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o de un tercero, compiten con los intereses de la ACHS. En tales situaciones, podría resultar difícil para el colaborador actuar plenamente en función de los intereses de la ACHS.

Los colaboradores de la ACHS deben evitar los conflictos de interés. En caso de producirse un conflicto de interés o de una situación que pudiera dar lugar a ello, el colaborador debe comunicarlo de inmediato a su superior directo, para que se resuelva la situación de manera justa y transparente.

2. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es información confidencial aquella que no es de conocimiento público, incluyendo planes de negocios, comercialización de productos y servicios, bases de datos, antecedentes clínicos y cualquiera otra información financiera o de otra índole no publicada.

Los colaboradores de la ACHS deben guardar reserva y discreción en todos aquellos asuntos referidos al trabajo, en especial las fichas clínicas, protegiendo así los derechos de los pacientes. En tal sentido, la Asociación velará estrictamente para que sus colaboradores respeten el carácter confidencial de la ficha clínica como de los estudios y demás documentos donde se registren procedimientos y tratamientos efectuados a los pacientes.

Aquellos colaboradores que tengan acceso a información confidencial, ya sea estratégica, técnica, comercial o financiera de la ACHS, de sus proveedores o de sus empresas adheridas, trabajadores afiliados y/o pacientes, tienen la responsabilidad de asegurar que esa información no sea revelada, a menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la ACHS.

La información confidencial debe usarse sólo siguiendo los intereses de la Organización y no debe ser utilizada o revelada por ningún colaborador, tanto durante su permanencia en la ACHS, como después de su desvinculación, en caso de retirarse de la misma.

3. USO DEBIDO DE LOS RECURSOS ACHS

Los colaboradores de la ACHS deben hacer un uso correcto y eficiente de los recursos que las empresas adheridas ponen a su disposición, con el objeto de cumplir con sus fines propios.

En tal sentido, se tendrá en consideración que:

- a) Los recursos asignados para su trabajo son de propiedad de la ACHS y es obligación de sus colaboradores cautelar su debido uso, el que deberá restringirse a la actividad laboral para la cual son asignados.
- b) Las personas deberán, por lo tanto, hacerse responsable del cuidado de los recursos asignados y de



obtener el mayor beneficio y el máximo provecho y potencial de los recursos que la institución pone a su disposición.

- c) Por su parte, la institución evaluará cuidadosamente la necesidad y beneficios de las adquisiciones de bienes y equipos, de manera que la asignación de recursos se haga sobre la base de evaluaciones reales.

4. PAGOS INDEBIDOS, SOBORNO Y CORRUPCIÓN

ACHS no utiliza el soborno ni el cohecho en sus relaciones; estas conductas son rechazadas y sancionadas; tampoco ofrece o facilita, ya sea, directa o indirectamente, cualquier ventaja pecuniaria indebida o de otro tipo para los efectos de obtener, conservar o asegurar cualquier ventaja de ningún tipo, por lo que sus colaboradores deben abstenerse de estas conductas, ya sea que actúen directamente o a través de intermediarios. Por lo tanto, los colaboradores de la Achs no podrán aceptar ni otorgar dádivas, sobornos, dinero, obsequios o recompensa alguna como retribución por actos que se relacionan con su trabajo en la Achs. Todas las transacciones que se hagan en nombre de la Achs deben ser adecuadamente registradas de acuerdo a los procedimientos establecidos y sujetas a auditorías.

En este ámbito, la ACHS procura conducir sus relaciones con las autoridades públicas y privadas en un plano de formalidad, corrección y transparencia.

La ACHS considera inaceptable que sus colaboradores ejerzan, haciendo valer su calidad de tal, influencias o acciones ante funcionarios de Gobierno, Partidos Políticos o Instituciones Contraloras u otras Autoridades Públicas o Privadas, con la intención de obtener ventajas personales.

5. RELACIÓN CON Y ENTRE LOS COLABORADORES

La ACHS tiene con todos sus colaboradores un trato equitativo y respetuoso, apegado a la ley e inspirado en sus valores y principios éticos declarados, respetando la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada uno de ellos, comprometiéndose a que no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por lo tanto, los colaboradores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, raza, religión, género, discapacidad, pensamiento político, edad ni orientación sexual, absteniéndose de cualquier conducta de acoso basada en dichos aspectos o en cualquier otro. Asimismo, la ACHS valora y promueve la colaboración y el trabajo en equipo, aunando inteligencia, energía y esfuerzo para ser los mejores y actuar como tales, para lo que deben promoverse relaciones de confianza y respeto mutuo, teniendo todo colaborador el derecho y la obligación de formular consultas, sugerencias, inquietudes y reclamos ante su jefatura, utilizando los canales y mecanismos establecidos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

En forma adicional, la ACHS ha dispuesto un canal de denuncia para los colaboradores a través de la Intranet Corporativa.

6. RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES

La ACHS cree en la libre competencia y promueve el desarrollo de los mercados competitivos, ajustándose en su actuar a las reglas de mercado y a los principios de la libre competencia, evitando hacer un abuso de posición dominante, si la tuviera, mediante prácticas monopólicas o de cartel, tales como la utilización de precios o tácticas predatorias, acuerdos de precios, repartición del mercado, desarrollo de barreras de entrada ilegítimas, entre otras.

Es un objetivo fundamental para la ACHS la creación de valor para sus clientes, para lo cual, al desarrollar su



acción competitiva, lo hará poniendo especial énfasis en el cuidado de sus activos y en el desarrollo organizacional orientado a una operación eficiente y a la satisfacción de los clientes.

Las prácticas competitivas se deberán sustentar en la propuesta de valor que distinga a la ACHS de sus competidores en los distintos mercados en los que se desenvuelva, y que motiven la decisión de afiliación, compra de servicios y permanencia de los clientes en la Asociación, evitando competir mediante la entrega de bienes y prestaciones, al margen de la Ley, que desvirtúen el servicio que se debe entregar y la manera en que se debe competir.

Está estrictamente prohibida la entrega de bienes y servicios a clientes o competidores con el fin de influir de manera indebida sobre la decisión de afiliación o compra de servicios a la ACHS.

Todos los colaboradores, especialmente aquellos que participan en actividades de comercialización, deben estar familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia, solicitando en caso de dudas, asistencia a su jefatura.

7. RELACIÓN CON LOS CLIENTES

La ACHS procurará cumplir con sus compromisos legales y contractuales en relación a sus clientes, debiendo:

- a) Dar a todos sus clientes un trato equitativo y justo.
- b) Asegurar la calidad de sus servicios, de modo de satisfacer las necesidades de los trabajadores afiliados y empresas adherentes con eficiencia y eficacia.
- c) Entregar el servicio en precio, calidad, cantidad y plazo convenidos, cuidando que las prestaciones y beneficios que otorgase ajusten a la ley y a los compromisos contractuales adquiridos, según corresponda.
- d) Establecer un sistema de reclamos que dé efectivamente una adecuada respuesta. Para tal efecto la ACHS ha dispuesto un canal de denuncia de acceso público vía web.
- e) Que las comunicaciones, incluida la publicidad y promoción sean veraces, teniendo en cuenta las pautas culturales y morales de la comunidad y de la institución, respetando siempre la dignidad de las personas.
- f) Cumplir con las obligaciones de confidencialidad impuestas por la ley y los principios éticos aplicables, protegiendo la información confidencial de sus pacientes, trabajadores afiliados, empresas adherentes y colaboradores.

8. RELACIÓN CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO

La ACHS busca establecer con sus proveedores, contratistas y prestadores de servicios en general, relaciones transparentes y justas, garantizando un acceso igualitario a todos aquellos proveedores que cumplen con sus estándares y normas, llamando a propuestas, efectuando licitaciones, o bien, en su defecto, negociando en forma directa con más de un proveedor, según lo establece la "Política de adquisición de bienes y servicios" de la institución.

La ACHS procurará que las bases de licitación y las condiciones de negociación sean adecuadamente informadas y justificadas, garantizando que todos los proveedores accedan a la misma información en forma oportuna, efectuando su adjudicación con las formalidades y normas establecidas en el reglamento respectivo.

9. CONTRIBUCIONES A CAMPAÑAS POLÍTICAS

La ACHS se abstiene de adherir a partidismos políticos. Sin perjuicio de las restricciones legales que existan sobre la materia, ningún recurso perteneciente a la ACHS podrá utilizarse para hacer contribuciones o apoyar



partidos o candidatos políticos. Los colaboradores de la ACHS podrán hacer contribuciones políticas a título personal, siempre que la ACHS no se vea involucrada en un conflicto de interés, pero no podrán recibir reembolso alguno de parte de la Asociación Chilena de Seguridad ni podrán sugerir que esas contribuciones están siendo hechas a nombre de la ACHS.

Los colaboradores pueden, eso sí, como ciudadanos, adherir a partidos políticos o desempeñar cargos políticos, pero sin utilizar tiempo y/o recursos de la ACHS, ni asumiendo en tal labor su representación. Los colaboradores de la ACHS que acepten postular a candidaturas de elección popular deberán suspender su relación laboral con la Organización y en caso de resultar elegidos deberán renunciar a ésta inmediatamente, asegurando así el mejor desempeño de su nuevo cargo.

10. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La ACHS está comprometida, más allá del cumplimiento de las leyes y regulaciones referentes a la seguridad y salubridad de los ambientes laborales, con el impacto ambiental de sus operaciones y servicios.

La ACHS, así mismo, promueve entre sus entidades empleadoras adheridas y proveedores, políticas y programas de protección del medio ambiente, como parte importante de su responsabilidad social empresarial.

IV.- CONDUCTAS IRREGULARES

Para los efectos de este Código, se entenderá como "conducta irregular", todo acto realizado por los colaboradores de la Organización que no cumplan o transgredan lo establecido en este Código.

1.- Ningún colaborador deberá comprometerse en actividades que pudieran crear conflicto con los intereses de la ACHS, sin aprobación previa del Gerente General o del Presidente del Directorio de la Institución. Algunas de las situaciones que necesitan una autorización especial, son:

- a) Cuando se ofrece o entrega el mismo servicio remunerado por el cual el colaborador está contratado por la ACHS, a una entidad empleadora adherida a ésta;
- b) Cuando se tiene una relación financiera directa o indirecta con competidores, proveedores o entidades empleadoras adheridas a la ACHS;



- c) Cuando se tiene un empleo o consultoría externa, relacionado o que afecte a la ACHS;
- d) Cuando se ejercen responsabilidades directivas en otra institución que compite con la ACHS o que tiene una relación cliente/proveedor.

2.- Ningún colaborador podrá utilizar información confidencial de ACHS, obtenida por razón de su empleo en ella, para ventaja personal o de otros;

3.- Ningún directivo o colaborador podrá ejercer conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para imponer autoridad u obtener ventajas, entre las que se destacan:

- a) Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- b) Acosar laboral o sexualmente a los colaboradores.
- c) Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los subordinados o a quienes tienen posición jerárquica equivalente.
- d) Presentar trabajos o ideas de otros colaboradores sin otorgarles el merecido crédito.
- e) No respetar las atribuciones funcionales de los otros sin motivo justo.

4.- Ningún colaborador podrá abusar de las prerrogativas de la posición que ocupa, deberá evitar acciones que puedan generar beneficios personales o ventajas indebidas para terceros.

5.- Ningún colaborador podrá manipular ni valerse de informaciones sobre los negocios de la ACHS o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios o perjuicios a terceros.

6.- No usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a la Organización, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.

7.- No aceptar ni ofrecer, directa o indirectamente, favores, dinero o regalos de carácter personal que sean el resultado de relaciones funcionales y que puedan afectar decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceros. Por el bien de la transparencia en las relaciones profesionales, se deberá informar a su jefatura directa, los regalos recibidos que excedan el equivalente en pesos a dos unidades de fomento (UF 2), a fin de darles el destino que la Dirección indique.

8.- La Institución, como persona jurídica, velará por la prevención de la comisión de delitos tipificados en la Ley 20.393 y considerados en la respectiva Política de Prevención de Delitos de la ACHS.

V.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El código de Ética rige para todos los colaboradores, ejecutivos y directores de la ACHS. Su incumplimiento puede dar lugar a sanciones laborales de carácter disciplinario, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, pueden también resultar de ello. Le corresponde al Comité de Ética, compuesto, según Estatuto Interno, evaluar la actualidad y la pertinencia de las directrices del Código y encaminar las acciones necesarias para su difusión.

En tal sentido, el Comité de Ética está integrado por quienes ocupan las siguientes posiciones en la administración de la Asociación Chilena de Seguridad, ello conforme a sanas prácticas observadas en empresas que han incorporado este diseño en sus ambientes de control:



- Gerente División Asuntos Jurídicos y Corporativos (Presidente)
- Gerente División Personas y Transformación Organizacional
- Gerente División Finanzas, Administración y Tecnología
- Gerente de Auditoría Interna (sólo con derecho a voz)

El Comité es responsable por la interpretación del texto y por la definición de conductas que no hayan sido previstas en el Código, así como por la apreciación de temas encaminados por sus miembros.

El conocimiento de cualquier posible infracción de las directrices del Código de Ética exige una inmediata información al Comité de Ética, para ello la ACHS ha dispuesto un canal de denuncia de acceso público vía web y para los colaboradores a través de la Intranet Corporativa.

Las denuncias recepcionadas en este canal serán tratadas con total confidencialidad y se aplicará el procedimiento de investigación definido, el que se encuentra publicado en los "sitios" mencionados precedentemente.

ANEXO N°10

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Asociación Chilena de Seguridad ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

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

Además, tanto la Asociación Chilena de Seguridad, como las y los trabajadores, se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la organización, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos



constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar a la organización en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la Asociación Chilena de Seguridad. Además, se aplicará, cuando corresponda, a contratistas, visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definiciones

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

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona, en forma indebida y por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

Algunos ejemplos, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario
 - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación
 - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios
 - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados
 - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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



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

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona
- Obligar a una persona trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional, con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros, referidos a género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo

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

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una intención clara de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales.

Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral



- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras, propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos
 - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos, de sexismo hostil son:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género

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

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining"
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "maninterrupting"
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente"

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.



5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

La Asociación Chilena de Seguridad dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024 y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.

a. Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental

Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.

b. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre las medidas de protección, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.

c. Equidad de género y diversidad

La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo de la Achs abordarán las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para tales diferencias.

d. Universalidad e inclusión

Las acciones y programas que desarrolle la Achs favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

e. Participación y diálogo social

La Achs garantizará instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

f. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva que impulsa la Achs serán revisados permanentemente para lograr mejoras en su desempeño, así como asegurar cumplimiento de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.



En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

g. Responsabilidad en la gestión de los riesgos

La Achs será responsable de la gestión de los riesgos presentes en sus lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras, de acuerdo con lo establecido en su Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

1. Principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales

a. Política de tolerancia cero

Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.

b. Valores fundamentales

Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.

c. Participación y diálogo social

Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleador, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas.

La participación de las personas trabajadoras, desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables, sin violencia y con perspectiva de género.

Con todo, las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.

d. Control de los riesgos en su origen

Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas incíviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.

e. Perspectiva de género

La perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.



6. Derechos y deberes de la Asociación Chilena de Seguridad y de las personas trabajadoras:

Personas trabajadoras de la Asociación Chilena de Seguridad

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la organización, y del monitoreo y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

Asociación Chilena de Seguridad

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los peligros, evaluación y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con un equipo que la Achs designe, liderados por los equipos de la Gerencia de Personas y de Prevención Interna, los integrantes del CEAL-SM/SUSESO de cada centro de trabajo, entre otros.

La Asociación Chilena de Seguridad, para la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia ha designado a las siguientes áreas o unidades:

Cargo
Gerente de Cultura y Talento
Subgerente de Relaciones Laborales
Subgerente de Diseño de Servicios Preventivos
Jefe Departamento de Prevención Interna



El mismo equipo antes enunciado liderará las acciones de capacitación a los trabajadores sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas, siendo además responsables de monitorear permanentemente la efectividad de dichas actividades.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo al área de Prevención Interna, al correo prevencioninterna@achs.cl. Una vez revisados los antecedentes Prevención Interna responderá directamente o derivará la consulta al área pertinente dentro de la organización.

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, la Achs en su rol de empresa principal o mandante se coordinará con la contratista para dar cumplimiento a este protocolo y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas. Para tal efecto, la Achs designará en todos los casos que corresponda a un responsable y/o un administrador de contrato. Prevención Interna brindará soporte y asesoría a dicho responsable o administrador de contrato.

La Achs cuenta con un canal de denuncias al cual puedes acceder a través del siguiente Link: <https://achs.cl/nosotros/canal-de-denuncias>. Las personas que reciben las denuncias de este protocolo son los ejecutivos con reportes directos al Directorio (Gerente División Asuntos Jurídicos y Corporativos y Gerente de Auditoría Interna), al cual se añade un Director.

Las organizaciones sindicales podrán formular planteamientos y peticiones, y la organización deberá dar respuesta en máximo 15 días hábiles, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

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

La Asociación Chilena de Seguridad elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años, pudiendo adaptar o ampliar políticas vigentes.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante los canales formales definidos para la socialización de políticas institucionales, quedando disponible en Intranet, y será compartida con toda la organización en las instancias definidas como parte del plan de capacitación.



1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral, relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán;

- Los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM
- Licencias médicas
- Las denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa
- Las solicitudes de intervención para resolver conflictos
- El número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo
- Las denuncias de violencia de pacientes, entre otras

La identificación de los peligros y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM de cada centro de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

La metodología para la identificación y evaluación de los riesgos organizacionales se establece en el documento **Procedimiento MIPER_ACHS**.

2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Para este efecto la organización se regirá por los protocolos específicos vigentes y otros que puedan dictarse.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las y los trabajadores de las áreas o unidades afectadas.



- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Asociación Chilena de seguridad abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- Además, la Asociación Chilena de Seguridad organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Asociación Chilena de Seguridad informará y capacitará a las y los trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante un programa que se elaborará para tal propósito.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa preventivo anual de la Asociación Chilena de Seguridad. En él se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Sin perjuicio de planes y programas específicos que se dicten en diversas materias La Asociación Chilena de Seguridad potenciará el foco preventivo en sus operaciones a través de uno o más instrumentos de gestión que ya se encuentran en aplicación:

Medidas de prevención implementadas
Marco de Actuación
Programa de Conciliación Trabajo – Vida Personal
Manual del Programa de Bienestar Integral
Protocolo Comunicaciones Internas
Política de Equidad, Inclusión y Diversidad
Canal de Denuncias
Código de Ética
Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
Protocolo Normativo ante pacientes agresivos
Guía de análisis según factores de riesgos



3. Mecanismos de seguimiento

La Asociación Chilena de Seguridad, con la participación de los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM de cada centro de trabajo, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a través de los canales descritos en este protocolo.

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

La Asociación Chilena de Seguridad establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan poner en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los medios descritos en él y cualquier otro que la Achs estime conveniente.

Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno, por tanto, el protocolo se dará a conocer a también a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante
Rodrigo Márquez Zárate
Silvana Montoya Díaz
Ana Luisa León Sánchez
Jaime Droguett Irarrázabal
Constanza Undurraga Espejo
Francisco Castro Cerda



ANEXO N°11

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

I. Definiciones

- Canal de denuncias: Medio por el cual, los colaboradores y/o terceros relacionados a la ACHS, pueden realizar sus denuncias ante incumplimientos a la Política de Prevención de Delitos de la ACHS, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, Principios y Guías de Conductas Éticas u otra normativa que propongan factores de riesgos para Achs.
- Principios y Guías de Conductas Éticas: Guía para que cada colaborador, independiente de su rango jerárquico, practique y promueva una conducta basada en un comportamiento cuyos sellos distintivos sean la rectitud y honestidad, en cada una de sus acciones.
- Incumplimiento: Cualquier contravención a lo establecido en la Política de Prevención de Delitos, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y Principios y Guías de Conductas Éticas que tenga por finalidad prevenir la corrupción, el fraude, los abusos de poder y/o de autoridad, el peligro para la salud y la seguridad de los trabajadores, así como cualquier ocultamiento de alguna mala práctica.
- Acto u omisión ilícita: Conducta u omisión contraria o irregular respecto de lo establecido en las leyes y la normativa interna de la ACHS (Política de Prevención de Delitos, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y Principios y Guías de Conductas Éticas). El acto ilícito podría configurar un delito.
- Denuncia: Es la puesta en conocimiento de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o de aparente incumplimiento de la Política de Prevención de Delitos, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y Principios y Guías de Conductas Éticas ante el ente competente y designado por la Asociación para ello.
- Denunciante: Persona que mediante los conductos regulares establecidos puede revelar o poner en conocimiento el incumplimiento de la Política de Prevención de Delitos, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y Principios y Guías de Conductas Éticas.
- Denunciado(a): Persona que es identificada y nominada a quien se dirige la denuncia.

II. Tipos de Denuncias

2.1 Delitos asociados a la Ley N°20.393 y delitos medioambientales: Para mayor detalle ver Política de Prevención de Delitos https://www.achs.cl/docs/librariesprovider2/default-document-library/politicas-de-prevencion-de-delitos-sancionados-por-la-ley-20393-achs.pdf?sfvrsn=44cd37d0_4

2.2 Conductas Éticas ACHS: Para mayor detalle ver Principios y Guías de Conductas Éticas https://www.achs.cl/docs/librariesprovider2/nosotros-documentos/principios_y_guia_de_conductas_eticas_achs_2023.pdf?sfvrsn=eeefced5_2

2.3 Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (en adelante, RIOHS): Para mayor detalle ver Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la ACHS https://www.achs.cl/docs/librariesprovider2/default-document-library/reglamento-interno-achs-2018-1-76_f.pdf?sfvrsn=6715df51_0

2.4 Ley N°21.643 (en adelante, Ley Karin): Para mayor detalle ver Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad art 40 bis

III. Objetivo

Establecer un procedimiento para canalizar y administrar las denuncias realizadas por los colaboradores, afiliados, proveedores y terceros, relacionadas con situaciones irregulares, prácticas cuestionables relativas



a la Política de Prevención de Delitos, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, Principios y Guías de Conductas Éticas, Ley Karin y otra normativa que identifique factores de riesgo que pudiese mermar el patrimonio o la reputación de la Asociación.

IV. Alcance

Este procedimiento es de aplicación para todos los Directores y colaboradores de la ACHS, así como para todos sus proveedores, trabajadores afiliados, contratistas, empresas adheridas, y otros que en adelante denominaremos como "terceros u otros".

V. Responsabilidades

El Comité de Ética y el colaborador designado para cumplir con la función de administración del canal de denuncias, son responsables de la operación del canal de denuncias, así como de la difusión de este procedimiento.

VI. Protección a los Denunciantes

El comité de ética deberá velar por la protección del o los denunciantes e instar a la Administración en la prohibición de tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule una denuncia referente a situaciones irregulares, prácticas cuestionables, incumplimientos o posibles delitos.

Todo proceso de investigación contará por escrito dejándose constancia de las acciones realizadas por la comisión, las declaraciones entregadas en el proceso por el denunciante, denunciado y los testigos, así como los objetos probatorios del caso, se mantendrán en estricta reserva.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá interrumpir la estricta reserva, cuando la información de los hechos denunciados sea constitutivos de delitos penales, éstos se derivarán a los organismos pertinentes como el Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones. Así también cuando la información sea requerida por los tribunales de justicia.

VII. Procedimiento de Denuncia

1. Sujetos involucrados

- **Denunciante:** Cualquier sujeto (colaborador, contratista, tercero) que desee usar los conductos regulares jerárquicos o canales definidos, para revelar o poner en conocimiento un potencial incumplimiento a la Política de Prevención de Delitos, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y Principios y Guías de Conductas Éticas de la ACHS.
- **Encargado de recepcionar la denuncia (en adelante "Encargado"):** Colaborador interno de la ACHS que cumple con la condición de ser independiente en la organización (reporta al Directorio). El encargado es responsable de recepcionar las denuncias, de verificar el contenido mínimo para su tramitación y coordinar las actividades de investigación.
- El encargado, debe mantener el debido resguardo de la reserva de la identidad del denunciante.
- **Comité de Ética:** Es el órgano encargado de velar por la continua y correcta aplicación de las normas contenidas en las políticas y reglamentos en materia de Ética de la Institución. Está integrado y actúa conforme a lo definido en su Estatuto y las directrices entregadas por el Directorio.
- **Denunciado(a):** Persona que es identificada y nominada en contra de quien se dirige la denuncia.

2. Canales definidos para la recepción de denuncias

El denunciante que estime que se han configurado hechos que vulneran lo establecido en la Política de



Prevención de Delitos, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, Principios y Guías de Conductas Éticas de la ACHS y Ley Karin, podrá denunciar tal situación a través de las siguientes vías:

- a) A través del sitio de Intranet (imagen o banner, señalando el canal de denuncias)
- b) A través de la página web pública (imagen o banner, señalando el canal de denuncias)
- c) Realizar la denuncia directamente en la Dirección del Trabajo en caso de ser tipificadas como acoso sexual, acoso laboral y/o violencia en el trabajo.

En caso de que la denuncia sea recibida directamente por trabajadores y/o ejecutivos de la ACHS, éstos deberán informar la existencia de los distintos canales para este efecto. Si aun así el denunciante opta por no utilizar estos medios, quien reciba la denuncia, deberá levantar un acta con los contenidos señalados en el punto 3, y entregará una copia a la persona denunciante, timbrada, fechada y con la hora de presentación. Posteriormente esta declaración debe ser remitida al Gerente División de Asuntos Jurídicos y Corporativo al Gerente de Auditoría Interna, los cuales derivarán al encargado del canal.

3. Contenido mínimo de la denuncia

Al hacer la denuncia el colaborador y/o terceros deberán especificar al menos lo siguiente:

- Identificación del denunciante: (Rut, nombres, apellidos, números de contacto, email personal), o hacer su denuncia de forma anónima.
- Tipo de denuncia: Indicar si su denuncia es referente a delitos previamente definidos, conductas ocurridas en las dependencias de la ACHS y/o conflicto de interés.
- Fecha de ocurrencia del hecho denunciado.
- Identificar a las personas comprometidas en la infracción.
- Detalles relacionados con la presunta infracción, las ubicaciones de los testigos y cualquier otra información que pueda ser valiosa en la evaluación y resolución final de esta situación.
- Indicar cómo tomo conocimiento del hecho denunciado.
- Lugar de ocurrencia del hecho denunciado.
- Adjuntar información de respaldo (por ejemplo: fotografías, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros, los cuales no deben superar los 30MB de peso, cada uno).

Consistencia de la denuncia: Producto del análisis realizado por el Comité de Ética y el encargado de la administración del canal de denuncia, cuando se identifiquen inconsistencias, es decir, que la denuncia sea incoherente o sea incompleta, se proporcionará al denunciante un plazo de 5 días hábiles para completar los antecedentes o información que se requiera. En caso de no recibir respuesta, se concluirá la investigación con los antecedentes proporcionados a la fecha.

4. Recepción y gestión por tipo de denuncias

El encargado recibirá la denuncia en forma directa o a través de las vías que establece el procedimiento (punto 2). Una vez recepcionada la denuncia, el encargado dependiendo de la naturaleza de los hechos, derivará las denuncias a las siguientes instancias:

4.1 Si la denuncia es un reclamo: Excede la finalidad y ámbito de acción del canal de denuncias, se derivará a la Unidad de Gestión de requerimientos para que se sea respondida.

4.2 Si la denuncia es relacionada a la Ley 20.393 Delitos económicos y medio ambientales: Se derivará al oficial de cumplimiento para que este realice la investigación.



4.3 Si la denuncia es relacionada a Ley Karin y/o temas éticos: Se derivará a la comisión investigadora designada por el Comité de Ética para su investigación, la cual preferentemente cuenta con formación en materias de acoso, género y derechos fundamentales.

El encargado cambia el estado de la denuncia en el mismo canal, de modo que el denunciante se informe sobre el estado de su denuncia presentada y su posible derivación, en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la denuncia.

Todas las denuncias ingresadas al canal son tramitadas de acuerdo con la naturaleza antes descrita.

VIII. Procedimiento de investigación, publicación de resultados y medidas correctivas

A continuación, se detallan las actividades que se encuentran dentro del marco de la investigación:

- a) La investigación tendrá una duración de 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia.
- b) La comisión investigadora, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará inmediatamente a las Gerencias involucradas en la denuncia, disponer de medidas de resguardo, tales como la separación de sus funciones a los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, u otra medida atendida la gravedad de los hechos denunciados. Estas deberán ser informadas por escrito a la parte denunciante
- c) En caso de ser requerido, la comisión investigadora podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.
- d) Todo el proceso de investigación deberá contar con la correcta sustanciación, para ello la comisión investigadora utilizará todos los medios necesarios para tal efecto, pudiéndose efectuar grabaciones (previa aceptación del entrevistado), fotografías, declaraciones firmadas, entre otros y asegurando un trato digno, imparcial y evitando la revictimización del denunciante o víctima.
- e) Las personas que participen en la investigación (denunciante, comisión investigadora, testigos, denunciado u otros) tienen el deber de mantener estricta reserva de la investigación, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (artículo 42 numeral 6) y en caso de identificar filtraciones del proceso investigativo, podrán ser sancionadas de acuerdo con lo establecido en el capítulo XIII del mismo reglamento.
- f) Una vez que la comisión de investigación haya concluido la etapa de recopilación de información, a través de los medios señalados en los párrafos anteriores, procederá a emitir un informe donde consten las conclusiones obtenidas a través de la investigación. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, las medidas de resguardo adoptadas, una relación de los hechos presentados, la declaración de los testigos, la formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se funda la conclusión de la investigación y la propuesta de medidas correctivas o sanciones, cuando corresponda.
- g) El informe de la comisión investigadora será entregado al Comité de Ética, quien, en caso de estimarlo necesario, informará a la Administración y/o al Directorio y/o a la autoridad competente.
- h) En cuanto a las investigaciones realizadas en virtud de las conductas descritas en la Ley Karin, una vez terminada la investigación, el informe será remitido a la Dirección del Trabajo en un plazo de 2 días hábiles, quien tendrá un plazo de 30 días hábiles para su pronunciamiento. En caso de no pronunciarse el servicio en dicho plazo, se considerarán válido el actuar por parte de la Achs, quien deberá notificar a las partes el resultado de la investigación y las medidas sancionatorias que correspondan.
- i) Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, éste deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes 15 días corridos, informando a la persona denunciante como a la persona denunciada.



- j) En todas las actuaciones del proceso de investigación se observarán las facultades y atribuciones que la ley le reconoce a las personas jurídicas de derecho privado, cuidando siempre de no realizar actuaciones que se encuentran reservadas a la policía y/o a las autoridades.
- k) Sobre las investigaciones relativas a Ley N°20.393, conductas éticas o a la infracción al reglamento interno, el presidente del Comité de Ética publicará por escrito, en la plataforma digital del canal de denuncias, las conclusiones de la investigación en un plazo máximo de 30 días hábiles contados desde la fecha en que se informó al denunciante sobre la aceptación de su denuncia.
- l) Las investigaciones relativas a la Ley Karin, considerarán medidas correctivas con el objeto de prevenir y controlar los riesgos identificados, generando garantía de no repetición, evaluando la eficiencia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- m) Sobre las denuncias relativas a Ley N°20.393, conductas éticas o a la infracción al reglamento interno, se recomienda al denunciante revisar periódicamente el cambio de estado de la denuncia, ya que, en caso de requerir mayores antecedentes, éstos serán solicitados por el mismo canal existiendo un plazo de 5 días hábiles para proporcionar dicha información. En caso de que estos antecedentes no fueran aportados, se procederá al cierre administrativo de la investigación.

ANEXO N°12

DECLARACIÓN BUENAS PRÁCTICAS SINDICALES

En Santiago, entre la Gerencia División de Personas de la ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS), y por la otra, los directores del SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (SINTACHS), han redactado el siguiente documento sobre buenas prácticas sindicales:

I. Declaración de buena fe.

La ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD declara que como organización respeta, ampara y promueve la libertad sindical y los derechos que la constitución y las leyes otorgan a los trabajadores y los sindicatos, lo que va en completo acuerdo con sus principios culturales. Estos derechos se encuentran consagrados en la Constitución Política de la República y en los artículos 212 y siguientes del Código del Trabajo, los cuales recogen el espíritu de los convenios de la OIT ratificados por Chile en esta materia.

Además, las partes declaran que este documento que suscriben ha sido redactado con respeto y apego al principio de buena fe consagrado en nuestra legislación.

II. Ámbito de aplicación y objetivos.

El presente documento va a dirigido a los líderes de la ACHS, con el fin de promover, dentro de la organización, buenas prácticas sindicales hacia los colaboradores, sean estos sindicalizados o no, evitando incurrir en hechos catalogados por la ley como antisindicales o desleales.

Para profundizar en el marco legal y normativo de estas conductas, te invitamos a leer el Anexo N°1 que se encuentra al final de este documento, de manera que puedas conocer las normas que lo regulan y cuentes con una base para poder discernir si una conducta es constitutiva de práctica antisindical o no.

III. Buenas prácticas sindicales.

En nuestro compromiso por el respeto a las libertades sindicales de todos los colaboradores de la ACHS, queremos que, como líder de la organización, seas un reflejo de esto, promoviendo buenas prácticas



sindicales en los ambientes de trabajo. Por este motivo, te invitamos a que puedas aplicar y fomentar las siguientes conductas al interior de tu equipo:

- Respetar y hacer respetar la libertad que cada trabajador tiene para decidir afiliarse o no a alguno de los sindicatos con los que cuenta la organización, sin preguntar innecesariamente su estado de afiliación o no.
- Respetar las horas de trabajo sindical que la ley otorga a los directores sindicales.
- No hacer distinciones arbitrarias entre colaboradores sindicalizados y no sindicalizados.
- No ofrecer estímulos tales como bonos, ascensos, premios u otros de cualquier tipo, con el fin de evitar la sindicalización de algún colaborador.
- Respetar el trabajo sindical. No hacer comentarios degradantes sobre las actividades que realiza el sindicato u otros que pudieran afectar la labor sindical.
- Mantener el diálogo constante con directores del sindicato que sean parte de tu equipo, ya que esto permite mayor fluidez en la resolución de conflictos internos. Recuerda que su visión podría ayudarnos a entregar un mejor servicio en pos de cumplir nuestro objetivo de hacer de Chile el país que mejor cuida a los trabajadores y sus familias.
- Respetar los posibles fueros que aplican a directores sindicales y a los colaboradores sindicalizados en los procesos de negociación colectiva.
- Mantener una buena relación administración-sindicato.
- Trato igualitario entre trabajadores sindicalizados y no sindicalizados que se encuentren en la misma situación.
- Reconocer el aporte de valor que realizan los sindicatos de la ACHS en su esfuerzo permanente por mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.

IV. Protocolo de aviso.

La ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, en razón de sus principios culturales y de esta declaración, no aceptará conductas constitutivas de práctica antisindical o desleal por parte de sus líderes o entre sus colaboradores. Es por esto que todo colaborador de la ACHS que sufra o conozca de hechos constitutivos de práctica antisindical o desleal, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a través del Canal de Denuncias que la ACHS ha dispuesto para tales efectos y/o a la Gerencia de Personas de la ACHS. El área de Relaciones Laborales efectuará una investigación reservada, respetando la presunción de inocencia y el derecho a defensa de todos los involucrados.

ANEXO N°1: PRÁCTICAS ANTISINDICALES Y DESLEALES

La ley define una práctica antisindical como toda acción que atente contra la libertad sindical (artículo 289 del Código del Trabajo, en adelante CT). También, define como práctica desleal las acciones que entorpezcan la negociación colectiva y sus procedimientos (Art. 403 del CT). Con base en lo anterior, podemos decir que existen prácticas antisindicales que se producen fuera de un proceso de negociación colectiva y prácticas antisindicales que se producen durante un proceso de negociación colectiva.

La ley, además, nos da un listado de conductas constitutivas de práctica antisindical o desleal. Esto no quiere decir que estas prácticas se limiten solamente a dicho listado, no obstante, nos sirve como guía para orientar nuestra conducta. Por otro lado, estas prácticas pueden ser cometidas por el empleador, como también por los trabajadores y las organizaciones sindicales.



Por lo tanto, dentro de las conductas antisindicales que se producen fuera de un proceso de negociación colectiva, encontramos las siguientes:

I. Ejercidas por el empleador (artículo 289 CT):

- a) Obstaculizar la formación o funcionamiento de sindicatos de trabajadores negándose injustificadamente a recibir a sus dirigentes, ejerciendo presiones mediante amenazas de pérdida del empleo o de beneficios, o del cierre de la empresa, establecimiento o faena, en caso de acordarse la constitución de un sindicato; ejecutar maliciosamente actos tendientes a alterar el quórum de un sindicato o despedir a trabajadores por haber manifestado su intención de sindicalizarse;
- b) Negarse a proporcionar a los dirigentes del o de los sindicatos base la información a que se refieren los artículos 315 y 317 del Código del Trabajo;
- c) Ofrecer u otorgar beneficios especiales que signifiquen desestimar la formación de un sindicato;
- d) Realizar alguna de las acciones indicadas en las letras precedentes, a fin de evitar la afiliación de un trabajador a un sindicato ya existente;
- e) Ejecutar actos de injerencia sindical, tales como intervenir activamente en la organización de un sindicato; ejercer presiones conducentes a que los trabajadores ingresen a un sindicato determinado; discriminar entre los diversos sindicatos existentes otorgando a unos y no a otros, injusta y arbitrariamente, facilidades o concesiones extracontractuales; o condicionar la contratación de un trabajador a la firma de una solicitud de afiliación a un sindicato o de una autorización de descuento de cuotas sindicales por planillas de remuneraciones;
- f) Negarse a reincorporar en sus funciones a un dirigente sindical aforado, frente al requerimiento de un fiscalizador de la Inspección del Trabajo, salvo que el tribunal respectivo haya decretado la separación provisional del trabajador de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 174 del Código del Trabajo;
- g) Ejercer discriminaciones indebidas entre trabajadores que signifiquen incentivar o desestimar la afiliación o desafiliación sindical;
- h) Otorgar o convenir con trabajadores no afiliados a la organización u organizaciones que los hubieren negociado, los mismos beneficios pactados en un instrumento colectivo, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 322 del Código del Trabajo.
- i) No constituye práctica antisindical el o los acuerdos individuales entre el trabajador y el empleador sobre remuneraciones o sus incrementos que se funden en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad del trabajador;
- j) No descontar o no integrar a la organización sindical respectiva las cuotas o aportes sindicales, ordinarios o extraordinarios, que corresponda pagar por los afiliados, o la cuota o aporte convenido en un acuerdo de extensión de conformidad al artículo 322, cuando este proceda.

II. Ejercidas por las organizaciones sindicales, o de éstos y del empleador en su caso (artículo 290 CT):

- a) Acordar con el empleador la ejecución por parte de éste de alguna de las prácticas antisindicales atentatorias contra la libertad sindical en conformidad al artículo 289 del Código del Trabajo y el que presione indebidamente al empleador para inducirlo a ejecutar tales actos;
- b) Acordar con el empleador el despido de un trabajador u otra medida o discriminación indebida por no haber éste pagado multas, cuotas o deudas a un sindicato y el que de cualquier modo presione al empleador en tal sentido;
- c) Aplicar sanciones de multas o de expulsión de un afiliado por no haber acatado éste una decisión ilegal o por haber presentado cargos o dado testimonio en juicio, y los directores sindicales que se nieguen a dar curso a una queja o reclamo de un afiliado en represalia por sus críticas a la gestión de aquella;



- d) Presionar al empleador a fin de imponerle la designación de un determinado representante, de un directivo u otro nombramiento importante para el procedimiento de negociación y el que se niegue a negociar con los representantes del empleador exigiendo su reemplazo o la intervención personal de éste;
- e) Divulgar a terceros ajenos a la organización sindical los documentos o la información que hayan recibido del empleador y que tengan el carácter de confidencial o reservados;
- f) Ejercer los derechos sindicales o fueros que establece el Código del Trabajo de mala fe o con abuso del derecho.

III. Incurren, especialmente, en infracción que atenta contra la libertad sindical (artículo 291 CT):

- a) Los que ejerzan fuerza física o moral en los trabajadores a fin de obtener su afiliación o desafiliación sindical o para que un trabajador se abstenga de pertenecer a un sindicato, y los que en igual forma impidan u obliguen a un trabajador a promover la formación de una organización sindical, y
- b) Los que por cualquier medio entorpezcan o impidan la libertad de opinión de los miembros de un sindicato, impidan el ingreso de los trabajadores a las asambleas o el ejercicio de su derecho a sufragio.

Luego, dentro de las conductas antisindicales que se producen dentro de un procedimiento de negociación colectiva (prácticas desleales), encontramos las siguientes:

I. Ejercidas por el empleador (artículo 403 CT):

- a) La ejecución durante el proceso de la negociación colectiva de acciones que impliquen una vulneración al principio de buena fe que afecte el normal desarrollo de la misma;
- b) La negativa a recibir a la comisión negociadora de el o los sindicatos negociantes o a negociar con ellos en los plazos y condiciones que establece este la ley;
- c) El incumplimiento de la obligación de suministrar la información señalada en los términos de los artículos 315 y siguientes del Código del Trabajo, tanto en la oportunidad como en la autenticidad de la información entregada;
- d) El reemplazo de los trabajadores que hubieren hecho efectiva la huelga dentro del procedimiento de negociación colectiva reglada;
- e) El cambio de establecimiento en que deben prestar servicios los trabajadores no involucrados en la huelga para reemplazar a los trabajadores que participan en ella;
- f) Ofrecer, otorgar o convenir individualmente aumentos de remuneraciones o beneficios a los trabajadores sindicalizados, durante el período en que se desarrolla la negociación colectiva de su sindicato;
- g) El ejercicio de fuerza física en las cosas, o física o moral en las personas, durante la negociación colectiva.

II. Ejercidas por los trabajadores, las organizaciones sindicales y el empleador (artículo 404 CT):

- a) La ejecución durante el proceso de la negociación colectiva de acciones que impliquen una vulneración al principio de buena fe que afecte el normal desarrollo de la misma;
- b) El acuerdo para la ejecución de prácticas atentatorias contra la negociación colectiva y sus procedimientos, en conformidad a las disposiciones precedentes, y los que presionen física o moralmente al empleador para inducirlo a ejecutar tales actos;
- c) La divulgación a terceros ajenos a la negociación de los documentos o la información recibida del empleador y que tengan el carácter de confidencial o reservada;
- d) El incumplimiento del deber de proveer el o los equipos de emergencia que fueron concordados por las partes o dispuestos por la autoridad competente, según corresponda;



- e) El ejercicio de fuerza física en las cosas, o física o moral en las personas, durante la negociación colectiva;
- f) Impedir durante la huelga, por medio de la fuerza, el ingreso a la empresa del personal directivo o de trabajadores no involucrados en ella.

ANEXO N°13: DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES:

Artículo 1º: De la obligatoriedad de la gestión del protocolo de riesgos psicosociales.

Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo" (MINSAL, 2013).

Artículo 2º: De las definiciones de los riesgos psicosociales.

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales evaluadas en el CEAL-SM, que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales, la Achs debe aplicar el Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales y Salud Mental, tal como lo establece el Protocolo. Para esto, primero se



creará un Comité de Aplicación del protocolo de riesgos psicosociales para cada centro de trabajo o agrupación de centros de trabajo según corresponda, los cuales deben ser paritarios y se deben constituir según lo referido por el protocolo psicosocial.

Artículo 3º: De las funciones de los Comités de Aplicación.

- Definir cronograma o carta Gantt.
- Determinar el período de aplicación, el que no debe ser superior a un mes.
- Definir las unidades de análisis.
- Adaptar el cuestionario en las secciones pertinentes.
- Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
- Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todos los trabajadores/as.
- Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige el método.
- Monitorear el proceso de aplicación.
- Analizar y discutir los resultados.
- Informar los resultados a todos los trabajadores/as.
- Informar los resultados al respectivo Organismo Administrador.
- Asegurar que exista participación de los trabajadores/as en las propuestas de las medidas de intervención.
- Definir la urgencia y el orden de las medidas de intervención.
- Informar las medidas de intervención a los trabajadores/as.
- Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas.
- Informar a los trabajadores/as sobre las medidas cumplidas y la razón de su aplicación.

ANEXO 14

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Del modelo de prevención de infracciones

Artículo 1: Objeto del modelo de prevención

En el marco de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley N°19.628, sobre protección de los datos personales, Achs ha implementado un Modelo de Prevención de Infracciones en Protección de Datos Personales (MPIPDP). Este modelo consiste en un programa de cumplimiento que vela por la plena vigencia de la citada ley al interior de la organización.

Artículo 2: Principios de la protección de datos personales

Los siguientes principios contenidos en la Ley 19.628 se aplican al tratamiento de datos personales, dentro del alcance de este Reglamento:

- a) **Principio de licitud del tratamiento:** La Achs sólo tratará datos personales de manera lícita y leal, acreditando la licitud del tratamiento de datos personales que realiza.

La Achs se compromete a disponer de un tratamiento sencillo, rápido y eficaz que permita a los Trabajadores(as) retirar su consentimiento en cualquier momento, en los casos en que haya sido definida



como la base de licitud del tratamiento de datos.

- b) Principio de finalidad:** Los datos personales de los Trabajadores(as) serán recolectados con fines específicos, explícitos y lícitos. El tratamiento de los datos personales se limitará al cumplimiento de estos fines.

Los datos personales de los trabajadores serán tratados por Achs para las finalidades específicas para las cuales fueron recolectados, siempre respondiendo a la necesidad de ejecutar las actividades propias de la relación laboral. Dicho tratamiento tendrá lugar para las siguientes actividades:

1. El pago de las remuneraciones, cumplimiento de las obligaciones en materia previsional, de salud, de recursos humanos y de prevención de riesgos.
2. La gestión de vigilancia, control de acceso a sistemas y resguardo de instalaciones.
3. El control de asistencia, asignación de turnos, gestión de feriados legales, inasistencias, registro de jornada laboral y gestión de licencias médicas.
4. La gestión de la hoja de vida, de conflictos de interés, capacitación, para la gestión económica de los recursos humanos y obtención de estadísticas.
5. La gestión de la actividad sindical.
6. La verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes para desempeñar ciertas labores, como los requisitos legales para la conducción de vehículos.
7. Las demás actividades que resulten necesarias para la consecución de los objetivos propios de la relación laboral que no puedan ser alcanzados a partir de la utilización de información anonimizada.

En caso de que sea necesario tratar estos datos para un propósito distinto al informado al momento de su recolección, dicha situación será siempre informada al trabajador/a.

La Achs no podrá tratar los datos personales de sus Trabajadores con fines distintos a los informados al momento de la recolección. Las excepciones son las siguientes: cuando el tratamiento sea para fines compatibles con los autorizados originalmente; cuando exista una relación contractual o precontractual entre los Trabajadores(as) y la Achs que justifique el tratamiento de los datos con una finalidad distinta, siempre que se enmarque dentro de los fines del contrato o, sea coherente con las tratativas o negociaciones previas a la celebración del mismo; y cuando los Trabajadores(as) otorguen nuevamente su consentimiento o cuando lo disponga la ley expresamente.

- c) Principio de proporcionalidad:** Los datos personales que se procesan deben limitarse a aquellos que resulten estrictamente necesarios en relación con los fines del tratamiento.

Los datos personales serán conservados sólo por el período de tiempo que sea necesario para cumplir con los fines del tratamiento, luego de lo cual serán suprimidos o anonimizados, sin perjuicio de las excepciones que establezca la ley. Un período de tiempo mayor requiere autorización legal o consentimiento del Trabajador.

- d) Principio de calidad:** La Achs tomará las providencias necesarias para que los datos personales de sus trabajadores sean exactos, completos, actuales y pertinentes en relación con su recolección y los fines del tratamiento.

- e) Principio de responsabilidad:** La Empresa será legalmente responsable del cumplimiento de los principios, obligaciones y deberes contenidos en la regulación de protección de datos personales.



- f) **Principio de seguridad:** La Achs será responsable de garantizar estándares adecuados de seguridad, protegiendo los datos personales obtenidos contra el tratamiento no autorizado o ilícito, y contra su pérdida, filtración, daño accidental o destrucción. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la naturaleza de los datos.
- g) **Principio de transparencia e información:** La Achs debe entregar al titular toda la información que sea necesaria para el ejercicio de los derechos que establece esta ley, incluyendo las políticas y prácticas sobre el tratamiento de los datos personales, de manera precisa, clara, inequívoca y gratuita, las que además deberán encontrarse permanentemente accesibles y a disposición de cualquier titular. Adicionalmente, la Achs informará al titular:
1. La identidad y datos de contacto del responsable de datos y de la empresa transmitente.
 2. Las categorías de destinatarios o identidad de la entidad receptora.
 3. La finalidad del tratamiento.
 4. El origen de los datos (a menos que se trate de datos personales recopilados directamente del titular).
 5. El derecho de oposición al tratamiento de datos personales del titular con fines publicitarios.
 6. Sobre otro tipo de información (derechos de acceso, rectificación, supresión, etc.).

La Achs adoptará las medidas adecuadas y oportunas para facilitar al titular el acceso a toda la información pertinente respecto al tratamiento de sus datos personales, así como cualquier otra comunicación relativa al tratamiento que realiza.

- h) **Principio de confidencialidad:** La Achs deberá guardar secreto o confidencialidad de los datos personales de sus Trabajadores. Para ello, establecerá controles y medidas adecuadas para preservar el secreto o confidencialidad. Este deber subsiste aún después de la vigencia de la relación laboral.

La Empresa sólo entregará información personal de sus trabajadores a la autoridad en aquellos casos en que dicha solicitud se realice dentro de las competencias del organismo público y a través de los tratamientos establecidos por la ley para tal efecto.

Artículo 3: Licitud del tratamiento de datos de los Trabajadores

El tratamiento de datos personales de los Trabajadores se podrá realizar en la medida que se encuentre amparado en alguna de las siguientes bases de licitud:

1. Cuando los Trabajadores han entregado su consentimiento de forma libre, informada y específica en cuanto a su finalidad o finalidades, en los casos que corresponda. Dicho consentimiento deberá manifestarse por medios verbales, escritos o electrónicos equivalentes y deberá de entregarse de forma previa e inequívoca. El Trabajador podrá revocar su consentimiento en cualquier momento y sin expresión de causa, usando los mismos medios utilizados para su otorgamiento, dicha revocación no tendrá efectos retroactivos
2. Cuando el tratamiento de datos de los Trabajadores sea necesario para la ejecución o el cumplimiento de una obligación legal de la Empresa o lo disponga la ley.
3. Cuando el tratamiento de datos de los Trabajadores sea necesario para la celebración o ejecución del contrato de trabajo, individual o colectivo, o sea necesario para la ejecución de medidas precontractuales adoptadas a solicitud de los Trabajadores.
4. Cuando el tratamiento de datos personales de los Trabajadores sea necesario para la satisfacción de un interés legítimo, siempre que con ello no se afecten los derechos y libertades del trabajador. Los



Trabajadores siempre podrán exigir ser informados sobre el tratamiento que lo afecta y cuál es el interés legítimo en base al cual se efectúa dicho tratamiento.

5. Cuando el tratamiento de datos de los Trabajadores sea necesario para la formulación, ejercicio o defensa de un derecho ante los tribunales de justicia u órganos públicos.
6. Cuando el tratamiento de datos sea necesario para el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones del responsable o del titular de datos, en el ámbito laboral o de seguridad social, y se realice en el marco de la ley.

Artículo 4: Derechos de los Trabajadores(as), en tanto titulares de datos personales

Los Trabajadores son titulares de sus datos personales. En cuanto tales, tienen los derechos que se enumeran a continuación con respecto a tratamientos efectuados por la Achs, dentro del alcance de este Reglamento:

1. Los Trabajadores tienen el derecho a conocer qué datos que le conciernen están siendo tratados por la Empresa, y a acceder a ellos junto a la siguiente información: i) El contenido de los datos y su origen, ii) Las finalidades de su tratamiento, iii) Información sobre la eventual comunicación o cesión de los datos o la identidad de los destinatarios en caso de que esta ya haya ocurrido), iv) El fundamento de la existencia de un interés legítimo, en los casos que la Empresa trate los datos personales con base a dicha base de licitud e, v) Información significativa sobre la lógica aplicada en el caso de que la empresa tome decisiones basadas en el tratamiento automatizado de datos personales del titular.
2. Los Trabajadores pueden exigir la rectificación si sus datos personales resultan incorrectos, incompletos o desactualizados.
3. Los Trabajadores tienen derecho a exigir la supresión de sus datos personales a través de la revocación de su consentimiento en aquellos casos en que el tratamiento no cuenta con otro fundamento legal.
4. Los Trabajadores también tiene un derecho general de oposición al tratamiento de sus datos personales, salvo en aquellos casos en que el responsable de datos acredite motivos legítimos imperiosos para el tratamiento que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades del trabajador, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
5. Los Trabajadores tienen derecho a exigir el bloqueo, así como la suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de sus datos personales, cuando formule una solicitud de rectificación, supresión u oposición mientras dicha solicitud no se resuelva.
6. Los Trabajadores tienen derecho a exigir la portabilidad de sus datos personales a través de una copia de sus datos personales en un formato electrónico estructurado, genérico y de uso común, que permita ser operado por distintos sistemas, y poder comunicarlos o transferirlos a otro responsable de datos.

El titular puede hacer valer los derechos anteriores por escrito ante la Empresa. La solicitud del titular deberá recibir respuesta en un plazo de 30 días corridos, prorrogables por otros 30 días corridos siguientes a la fecha de ingreso. La solicitud deberá presentarse por escrito al delegado de protección de datos personales.

Artículo 5: Tratamiento de datos biométricos.

La Empresa podrá recolectar y procesar los datos biométricos de los trabajadores para las siguientes finalidades:

1. Control de asistencia y cumplimiento del horario laboral: la identificación y autenticación en el sistema de control de asistencia, así como el registro de inicio y fin de la jornada laboral, conforme a la obligación legal del artículo 33 del Código del Trabajo.
2. Control de accesos a instalaciones: La huella digital y la biometría facial de los trabajadores podrán ser utilizadas para autenticar su identidad y otorgar acceso a instalaciones y/o lugares de acceso restringido.



Los datos biométricos serán utilizados para brindar acceso a todos los establecimientos en los que desempeño mis labores.

3. Resguardo de la seguridad física de las instalaciones, bienes y personas.

Para realizar dicho tratamiento, la Achs deberá contar con el consentimiento libre, expreso, inequívoco e informado del Trabajador, de forma tal de poder tratar sus datos personales biométricos, específicamente uso de huella dactilar y biometría facial, con los fines anteriormente señalados.

Dicho consentimiento deberá ser otorgada en un formulario especialmente entregado a los trabajadores para tal efecto, en donde serán informados sobre la inclusión de sus datos biométricos en una base de datos de trabajadores de la empresa sobre la cual será contrastada su información en los procesos de autenticación que poseen los sistemas de control de asistencia y de control de accesos adoptados por la compañía.

El trabajador podrá revocar su consentimiento en cualquier momento, sin efectos retroactivos, comunicándolo por escrito a datospersonales@achs.cl. En tal caso, se procederá a la supresión de sus datos personales, salvo que exista otra base legal para su tratamiento. De no consentir con el tratamiento de sus datos biométricos para efectos de control de asistencia o de revocar dicho consentimiento, por este medio acepto someterme al mecanismo alternativo de control de asistencia establecido.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recogidos y para cumplir con las obligaciones legales aplicables, en específico:

- A. Los datos biométricos almacenados en los servidores de Achs que se utilizan como factores de autenticación en los sistemas de control de acceso y de registro de asistencia, serán almacenados por el tiempo en que la relación laboral se mantenga vigente.
- B. Los registros de asistencia y de controles de acceso se mantendrán almacenados por la Achs por el plazo de tres años contados desde la recolección del dato.

Los datos biométricos serán eliminados cuando ya no sean necesarios para los fines establecidos o cuando el trabajador revoque su consentimiento, si esta fuere la base legal del tratamiento.

Artículo 6: Tratamiento de datos de geolocalización

La empresa podrá usar sistemas tecnológicos de geolocalización que recaban la ubicación geográfica en tiempo real de los dispositivos asignados a sus trabajadores (por ejemplo, teléfonos móviles o dispositivos GPS instalados en vehículos de empresa). La tenencia, porte o conducción de estos dispositivos por parte de los trabajadores implica que se conozca la ubicación geográfica personal del Trabajador/a en tiempo real. Este tratamiento será realizado en la medida que sean necesarios para la consecución de los fines propios de la relación laboral y con las siguientes finalidades específicas:

- 1.- Control de asistencia para registrar la hora de entrada y salida del trabajador.
- 2.- Supervisión de la localización en tiempo real de los vehículos o equipos de la Empresa para la gestión logística, seguridad de los trabajadores y optimización de los servicios.

El Trabajador declara estar informado de los fines con los que se utiliza la información. Los datos de geolocalización serán conservados durante un plazo máximo de 5 años, salvo que existan circunstancias de que obliguen a ACHS a conservarlos por un periodo mayor, como puede ser por mandato legal o la necesidad de atender una investigación interna o externa.

Del mismo modo, el Trabajador se encuentra en conocimiento de que su ubicación personal podrá ser inferida a partir del posicionamiento de vehículos geolocalizados de acuerdo a las funciones que incluye cada



contrato de trabajo.

La Achs puede comunicar y/o compartir el acceso a los datos del sistema de geolocalización de vehículos con terceros para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la relación laboral.

Respecto de estos datos, el Trabajador puede ejercer los derechos que le concede la Ley N°19.628 respecto al tratamiento de sus datos personales, y declara conocer que pueden ser ejercidos de acuerdo con lo establecido en el presente Anexo del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 7: De los elementos del MPIPDP

En el MPIPDP se regulan diversos aspectos contemplados en la Ley N°19.628, incluyendo el establecimiento de un Delegado de Protección de Datos, que es designado por el Directorio de la Empresa.

El MPIPDP está compuesto por diversos documentos que regulan la protección de datos personales al interior de la organización. Dichos documentos incluyen la política general de protección de datos personales, el presente título de este Reglamento, y los demás instrumentos que contemplen los procedimientos internos de denuncia, de investigación y las sanciones que eventualmente correspondieren.

Adicionalmente, el MPIPDP considera la realización de auditorías, actividades de capacitación, supervisión y mejora continua que abordan todos los procesos y actividades de la organización en que cada trabajador debe prestar colaboración para contribuir a evitar infracciones a los deberes establecidos bajo la Ley N°19.628.

Artículo 8: Deberes de formación y capacitación en protección de datos personales

La Achs tomará las medidas pertinentes a fin de capacitar a los Trabajadores en lo relativo a las disposiciones referidas a este título, así como las que sean necesarias para la correcta y oportuna difusión de estas, por todos los medios que considere adecuados, las que podrán incluir, a modo ejemplar, la publicación de estos procedimientos en la intranet corporativa, charlas al personal, publicaciones en diarios murales, envío de circulares internas, entre otras.

2. De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores en relación con el modelo de prevención de infracciones relativas a protección de datos personales.

Artículo 9: Deber de información del titular de datos.

Los Trabajadores se obligan a conocer y respetar el MPIPDP de la Achs y, por consiguiente, la Política General de Datos Personales, el Código de Ética y todas las políticas y procedimientos de protección de datos personales que les sean aplicables en virtud de la función que desarrollan en la Achs.

En todo caso, la Achs incorporará en los contratos individuales de trabajo de todos los Trabajadores una cláusula que informa los derechos y obligaciones de protección de datos personales y, en su caso, el consentimiento de los Trabajadores(as) para aquellos tratamientos de datos personales que se requiera. Dicha cláusula, además, informa la obligación de conocer y cumplir el MPIPDP y de abstenerse de ejecutar cualquier acción que pueda ser constitutiva de infracción bajo la Ley N°19.628.

Artículo 10: Deberes de conducta de los Trabajadores

Los Trabajadores de la Achs, cualesquiera sean sus cargos, jerarquías o funciones, deberán mantener, en el desempeño de sus funciones, un comportamiento ético y abstenerse de realizar conductas que puedan ser



constitutivas de infracción bajo la Ley N°19.628.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de aquellas establecidas en los contratos de trabajo, así como las consagradas en la legislación vigente, **los trabajadores estarán especialmente obligados a:**

1. Actuar en todo momento, en el desempeño de sus funciones, en forma ajustada a la ley y a las políticas, manuales y procedimientos de la Achs, de manera de dar cumplimiento a sus obligaciones de seguridad, dirección y supervisión en materia de protección de datos personales.
2. Cumplir con el Manual de cumplimiento en protección de datos personales, el Código de Ética y todas las políticas, procedimientos e instrucciones que le sean aplicables en el desempeño de sus labores, especialmente cuando esté en posición de tomar decisiones de negocios, en el diseño de nuevos procesos y productos, en la gestión de información de clientes, usuarios, beneficiarios, trabajadores(as) y cualquier otra persona natural, en el acceso a datos personales y sensibles por cualquier forma o medio, y en general, en el procesamiento de información personal.
3. Informar y poner a disposición de los titulares los antecedentes que acrediten la licitud del tratamiento de datos personales que se realice, entregando la información de manera expedita cuando le sea requerida, cuando le corresponda. En su defecto, derivar el requerimiento a quien sea competente para resolverlo.
4. Asegurar que los datos personales se recojan de fuentes de acceso lícitas, con fines específicos, explícitos y lícitos, y que su tratamiento se limite al cumplimiento de estos fines.
5. Comunicar o ceder, en conformidad a las disposiciones de esta ley, información exacta, completa y actual.
6. Acceder y procesar información personal de terceros únicamente cuando se cuente con las credenciales y privilegios, definidas con base al Manual de cumplimiento en protección de datos personales y Política de seguridad de información, siempre y cuando se ajuste a la descripción del cargo.
7. Guardar secreto o confidencialidad de los datos personales a los que acceda o procese en función de sus labores, sin perjuicio de las excepciones que deba realizar la Achs en conformidad con la ley.
8. Cumplir estrictamente los procedimientos de procesamiento de datos personales, con el objeto de precaver fallas de seguridad de la información, tanto en materia digital como analógica. En el evento tomar conocimiento de una falla de seguridad, deberá comunicar inmediatamente de este hecho a su jefatura directa, a efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 14 sexies de la Ley N°19.628.
9. En caso de duda razonable acerca de la compatibilidad de una operación de tratamiento de datos personales con las políticas y procedimientos de la Empresa, consultar a su jefatura directa al respecto. Si en el área respectiva no puede resolverlo, elevar la consulta al delegado de protección de datos personales.
10. Informar de inmediato al delegado de protección de datos personales de cualquier situación de la cual tome conocimiento que pudiese implicar la ocurrencia o el riesgo de alguna de las infracciones establecidas en la Ley N°19.628, a través del canal de denuncias establecido en la intranet corporativa.
11. Velar permanentemente porque los Trabajadores(as) a su cargo o sus compañeros(as) de trabajo, contratistas, prestadores de servicios y cualquiera persona que tenga relación contractual con la Empresa, se abstengan de ejecutar cualquier conducta que pueda constituir una infracción bajo la Ley N°19.628, especialmente conforme a lo dispuesto en el artículo 34, 34 bis, 34 ter y 34 quáter de dicha ley.
12. Denunciar cualquier infracción a las normas del Manual de cumplimiento en protección de datos personales o actos o conductas que, eventualmente, pudieran constituir una infracción bajo la Ley N°19.628, de los que tome conocimiento, a través del canal de denuncias establecido.
13. Cooperar y facilitar a la Empresa todos los antecedentes necesarios para la preparación y entrega de reportes o notificación de brechas o incidentes a las autoridades respectivas.



Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de aquellas establecidas en los contratos de trabajo, así como las consagradas en la legislación vigente, **queda especialmente prohibido a los trabajadores:**

1. Solicitar a cualquier persona datos o información personal no relacionada o innecesaria para cumplir con sus funciones o acceder de forma indebida a la misma.
2. Utilizar cualquier dato o información personal de Trabajadores(as), clientes, usuarios, beneficiarios, proveedores y sus dependientes, o terceros para un fin distinto al de sus funciones en la compañía.
3. Entregar a terceros cualquier dato o información personal a la que tenga acceso desautorizado, en virtud de sus funciones en la compañía.
4. No prestar la asistencia necesaria, conforme a su cargo, para brindar una respuesta a las solicitudes formuladas por los titulares de datos en conformidad con la Ley N° 19.628.
5. No brindar la asistencia necesaria, conforme a su cargo, para enviar a la Agencia de Protección de Datos Personales las comunicaciones previstas obligatoriamente en la Ley N° 19.628 y sus reglamentos.
6. Incumplir, de forma directa o indirecta, las instrucciones generales o requerimientos específicos y directos impartidos por la Agencia de Protección de Datos Personales, conforme a su cargo.
7. Tratar los datos personales sin contar con el consentimiento del titular de datos o sin un antecedente o fundamento legal que otorgue licitud al tratamiento, o tratarlos con una finalidad distinta de aquella para la cual fueron recolectados.
8. Efectuar tratamiento de datos personales innecesarios en relación con los fines del tratamiento vulnerando lo dispuesto en el literal c) del artículo 3° de la Ley N° 19.628.
9. Tratar datos personales inexactos, incompletos o desactualizados en relación con los fines del tratamiento, salvo que la actualización de estos datos corresponda al titular en virtud de la ley o el contrato.
10. Impedir u obstaculizar el ejercicio legítimo de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición o portabilidad del titular de datos.
11. Omitir la respuesta, responder tardíamente o denegar la petición sin causa justificada o no brindar la asistencia requerida para ello, en función de su cargo, en los casos de solicitudes fundadas de bloqueo temporal del tratamiento de datos personales de un titular.
12. Realizar tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes con infracción a las normas previstas en la Ley N° 19.628.
13. Vulnerar el deber de secreto o confidencialidad establecido en el artículo 14 bis de la Ley N° 19.628 y en las cláusulas del contrato de trabajo.
14. Vulnerar o infringir las obligaciones de seguridad en el tratamiento de los datos personales establecidas en el artículo 14 quinquies de la Ley N° 19.628.
15. Omitir las comunicaciones o los registros, o no brindar la asistencia requerida para evitarlo, en función de su cargo, en los casos de vulneración de las medidas de seguridad establecidas en el artículo 14 quinquies de la Ley N° 19.628.
16. No adoptar medidas de calidad y seguridad suficientes o idóneas, o no brindar la asistencia requerida para ello, en función de su cargo, para el tratamiento de datos personales con fines históricos, estadísticos o científicos y para estudios o investigaciones que atiendan fines de interés público.
17. Realizar operaciones de transferencia internacional de datos en contravención a las normas previstas en la Ley N° 19.628.
18. Efectuar tratamiento de datos personales en forma fraudulenta.
19. Destinar maliciosamente los datos personales a una finalidad distinta de la consentida por el titular o prevista en la ley que autoriza su tratamiento.



20. Comunicar o ceder, a sabiendas, información no veraz, incompleta, inexacta o desactualizada sobre el titular de datos.
21. Vulnerar el deber de secreto o confidencialidad sobre los datos personales sensibles y datos personales relativos a la comisión y sanción de infracciones penales, civiles, administrativas y disciplinarias.
22. Tratar, comunicar o ceder, a sabiendas, datos personales sensibles o datos personales de niños, niñas y adolescentes, en contravención a las normas de esta ley.
23. Omitir en forma deliberada, o no brindar la asistencia requerida para evitarlo, la comunicación de las vulneraciones a las medidas de seguridad que puedan afectar la confidencialidad, disponibilidad o integridad de los datos personales.
24. Entregar, a sabiendas, información falsa, incompleta o manifiestamente errónea en el proceso de registro o certificación del modelo de prevención de infracciones.

3. Del procedimiento de reporte interno de infracciones.

Artículo 11: Obligación de denuncia.

Los Trabajadores deberán tomar medidas responsables para el cumplimiento del MPIPDP en el ámbito de las funciones que desarrollan y están obligados a la denunciar cualquier infracción a las normas del Modelo de Prevención de Infracciones o actos o conductas que, eventualmente, pudieran constituir alguna de las infracciones contempladas en la Ley N°19.628, de los que tome conocimiento. Para estos efectos, la Empresa cuenta con un Procedimiento de Denuncias que pone a disposición de sus Trabajadores y terceras partes interesadas, el cual tiene la posibilidad de realizar la denuncia en forma anónima, en caso de que el denunciante no quiera revelar su identidad.

La Empresa exhorta a todos los Trabajadores a usar el Canal de Denuncias para comunicarse con el Delegado de Protección de Datos de la Empresa, en aquellos casos que esté o tome conocimiento de hechos que eventualmente, pudieran constituir infracciones a la Ley N°19.628.

4. De la investigación de hechos que pudieran constituir infracciones a la Ley N°19.628.

Artículo 12: La investigación de hechos constitutivos de infracciones a la Ley N°19.628

Cuando la posible infracción verse de forma exclusiva sobre materias de protección de datos personales o vulneraciones al MPIPDP, el Delegado de Protección de Datos y en caso de ausencia el Presidente del Comité de Ética, será el órgano encargado de liderar la fase investigativa de forma directa, rigiéndose por las siguientes reglas:

a) La denuncia sobre la información, conocimiento o sospecha de infracción de la Ley N° 19.628 y/o políticas y procedimientos de la organización, deberá presentarse a través del Canal de Denuncias, que llega al Comité de Ética con copia al Delegado de Protección de Datos, o se puede presentar directamente ante este último. En cualquier caso, el Delegado de Protección de Datos acogerá la denuncia manteniendo la reserva de la identidad del denunciante. Si de los antecedentes iniciales se desprende la existencia de infracciones de otra naturaleza de competencia del Comité de Ética, se aplicará lo dispuesto en artículo final de N°4.

b) La denuncia deberá contener una descripción detallada de la situación que se denuncia y que constituya o pueda constituir un riesgo o la ocurrencia de las infracciones a la Ley N° 19.628. Se deberá incluir los fundamentos de ella y los datos personales de el o los involucrados, en caso de conocerse.



c) Recibida la denuncia, el Delegado de Protección de Datos dispondrá de los plazos establecido en el Procedimiento de Denuncia e Investigación de la Achs, el análisis de esta y los eventuales antecedentes que se presenten. Transcurrido dicho plazo, en caso de considerar insuficientes los antecedentes aportados para iniciar una investigación, el Delegado de Protección de Datos podrá archivar la denuncia.

d) Transcurrido el plazo de la letra anterior, salvo que la denuncia haya sido archivada por la razón consignada precedentemente, el Delegado de Protección de Datos iniciará una investigación, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad sobre la identidad del denunciante, de él o los denunciados en caso de que corresponda y de los antecedentes que digan relación con la investigación.

e) Durante la investigación, el Delegado de Protección de Datos deberá recabar todos los antecedentes necesarios y posibles que permitan comprobar la denuncia.

f) El Delegado de Protección de Datos podrá mantener abierta la investigación por el plazo establecido en el citado Procedimiento de Denuncia e Investigación a fin de recabar los antecedentes necesarios para comprobar la efectividad de las conductas sospechosas, o desestimar su ocurrencia.

g) La investigación deberá considerar una entrevista con el denunciado bajo estricta reserva del resto del personal de la organización, a fin de corroborar la veracidad de la denuncia y escuchar la versión de éste. Durante el transcurso de la investigación que involucre personas denunciadas, estas deben ser oídas y contar con derecho a traslado.

h) La investigación se realizará respetando las garantías constitucionales y los derechos fundamentales de los involucrados, sin perjuicio de las consecuencias o efectos a que pueda dar lugar el resultado de la investigación, en conformidad con el procedimiento y sanciones establecidas en este título, las políticas de la organización y el contrato de trabajo del denunciado.

i) Durante todo este período, el Delegado de Protección de Datos deberá mantener la absoluta confidencialidad y reserva de las identidades de denunciante y denunciado. La infracción de los deberes establecidos en este artículo se considerará una infracción al MPIPDP. Además de lo anterior, el Delegado de Protección de Datos implementará las medidas necesarias para el resguardo de todos los intervinientes, durante la investigación, para evitar la obstaculización de la misma y resguardar la integridad, honra y demás derechos de cada uno.

j) En todo caso, el Delegado de Protección de Datos podrá iniciar una investigación de oficio, sin que exista denuncia, cuando existan hechos o sospecha de hechos que lo justifiquen.

k) Una vez finalizada la investigación y concluidas las diligencias, el Delegado de Protección de Datos emitirá un informe técnico pormenorizado con los hallazgos y conclusiones de los hechos, el cual será remitido de forma directa al Comité de Ética, órgano encargado de conocer y resolver en base a su Estatuto.

l) Con todo, el Comité de Ética en caso que lo estime podrá conocer y resolver de esta denuncia de manera exclusiva en base a las normas que lo regulan.

Procedimiento ante infracciones mixtas o concurrentes. En aquellos casos en los que la posible infracción involucre de forma concurrente materias de protección de datos personales y otras faltas o incumplimientos que sean de competencia directa del Comité de Ética, este último organismo será la entidad encargada de liderar y tramitar íntegramente la investigación del caso de acuerdo a lo establecido en el apartado VIII. del Procedimiento de Denuncias e Investigación de Achs.



En este supuesto, el Delegado de Protección de Datos actuará en calidad de consultor especializado, pudiendo ser consultado por el Comité de Ética durante el proceso técnico para evacuar un informe de su especialidad respecto de la arista de protección de datos, sirviendo dicho informe como insumo para la resolución y sanción definitiva que adopte el Comité de Ética.

5. De las sanciones por incumplimiento al MPIPDP.

Las sanciones por la infracción del MPIPDP se regirán por lo establecido en el artículo sexto del Estatuto del Comité de Ética.

Este Comité tiene competencia para ver todos los asuntos de su esfera de interés con total independencia si se originan en ACHS, siendo sus resoluciones aplicables a toda la entidad.

Asimismo, está facultado para proponer o recomendar a la Administración y al Directorio las medidas que estime pertinente para la satisfactoria resolución de los temas, consultas, denuncias sometidas a su consideración, incluyendo toda clase de medidas disciplinarias respecto de los colaboradores de la organización.

El Trabajador(a) sancionado(a), podrá apelar de la sanción impuesta de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo XIII de las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación del presente Reglamento, y/o ejercer las acciones administrativas o legales que estime ante la Inspección del Trabajo o los Juzgados de Letras del Trabajo y de Cobranza Laboral.

5. De la vigencia de este Anexo

Las normas y obligaciones contenidas en este Anexo entrarán en vigor el 1º de diciembre de 2026.

ENTREGA REGLAMENTO INTERNO

Yo _____ cédula nacional de identidad número _____, trabajador de la Asociación Chilena de Seguridad en la ciudad de _____ declaro que con fecha _____ recibí conforme copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuyas normas se entienden parte integrante de mi contrato de trabajo.

FIRMA DEL TRABAJADOR

FIRMA JEFATURA DIRECTA/ENCARGADO

Nota: Esta declaración se archivará en la carpeta personal del Trabajador.