



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE MONTE PATRIA.

Monte Patria, 14 de octubre de 2015.-

DECRETO ALCALDICIO N° 11.458.-

VISTOS

MUNICIPALIDAD
MONTE PATRIA
DIRECCIÓN DE
CONTROL MUNICIPAL

REGISTRO N° 101026

FECHA 15 OCT 2015

CURSADO SIN OBSERVACIONES

CURSADO CON OBSERVACIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL

- :
- La Constitución Política de la República de Chile;
 - Lo dispuesto en el artículo 12, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
 - Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
 - La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
 - La Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
 - Lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y su Reglamento, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, contenido en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1969;
 - Lo dispuesto en los artículos 153, 156, 184 y 210 del Código del Trabajo;
 - El Decreto Alcaldicio N° 12.120, del 06 de diciembre de 2012, sobre asunción del Sr. Alcalde y Concejo Municipal;
 - El Decreto Alcaldicio N° 4.112, del 10 de abril de 2014, que designa, en la subrogación del Alcalde, a la Administradora Municipal, Sra. Karina Aguirre Cerda, Grado 6°, de la Planta Directiva;
- Las facultades inherentes a mi cargo, y

CONSIDERANDO

- :
1. La necesidad de contar con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para los funcionarios del Departamento de Salud de la Municipalidad de Monte Patria, cuyo objeto sea regular las disposiciones de orden, higiene y seguridad referidas a las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias;
 2. Que conforme lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y su Reglamento, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, contenido en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1969, "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, reglamentaciones 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";

DECRETO

:

APRUÉBASE el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE MONTE PATRIA, que forma parte integrante del presente decreto, conforme al tenor que a continuación se señala:

I TITULO PRELIMINAR

Artículo 1°: El objeto del presente reglamento es establecer las normas que regulan las relaciones internas del Departamento de Salud Municipal de Monte Patria, las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los funcionarios en relación al orden, la higiene y las condiciones de seguridad, y el régimen de sanciones aplicables en caso de contravención.

Artículo 2°: Conforme lo dispone el artículo 67 de la Ley N° 16.744, "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, reglamentaciones 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". Este reglamento interno constituye para todo el personal de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en carácter supletorio.

Artículo 3°: Este reglamento interno será obligatorio para los funcionarios y se deberá dar fiel y estricto cumplimiento a sus disposiciones desde la fecha de su publicación o desde la fecha de su ingreso y nadie podrá alegar ignorancia de sus normas.

Artículo 4°: Se aplicara a todos los funcionarios de la Dirección Red Comunal Salud Municipal que realicen actividades de atención directa o indirecta en funciones de atención primaria de salud y personal administrativo.

DEFINICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5: Para una mejor comprensión del presente reglamento, se entenderá por:

a) **Empresa o Empleador:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o funcionario, y que para los efectos de este reglamento, es la Municipalidad de Monte Patria.

b) **Funcionario:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la municipalidad y por los cuales obtenga una remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, salvo quienes presten servicios a honorarios.

c) **Trabajador/Empleado:** Es toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.

d) **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o la muerte.

e) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa-habitación y el lugar de trabajo.

El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes, mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes – como por ejemplo 2 testigos – o certificado de atención médica de un hospital o un consultorio.

f) **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. N°7 Ley 16.744).

g) **Riesgos Profesionales:** Aquellos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

h) **Equipo de Protección Personal (EPP):** Aquellos elementos (o implementos) o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con sustancias o medios hostiles, sin deterioro de su integridad física y/o salud.

i) **Mutualidad de Empleadores:** Organismo Administrador del Seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

j) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Conjunto de tres representantes patronales y tres representantes de los funcionarios, que tienen el carácter de miembros titulares, destinado a velar por los problemas de seguridad e higiene industrial, de conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de marzo de 1979, modificado por el Decreto N° 186 de 30 de agosto de 1979 del mismo Ministerio y Decreto N° 30 de 13 de agosto de 1988. Deben considerarse, además, tres representantes de cada una de las partes en calidad de suplentes.

II DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL

CONDICIONES DE INGRESO Y DOTACION

Artículo 6° La dotación de Atención Primaria de Salud Municipal está constituida por el número total de horas semanales de trabajo del personal para el funcionamiento del departamento de salud.

Artículo 7° La dotación será determinada por la Dirección Red Comunal de Salud antes del 30 de Septiembre del año precedente.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 8° La Dirección Red Comunal de Salud a través del Alcalde comunicara al Servicio de Salud Coquimbo la dotación para el año siguiente dentro de los 10 primeros del mes de Octubre.

Artículo 9° El personal afecto a la ley N° 19.378, se ubicara en las siguientes categorías funcionarias, de acuerdo a sus requisitos y documentos de acreditación estipulados por la ley.

- A.- Médicos cirujanos, Farmacéuticos, Químicos – Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas.
- B.- Otros profesionales
- C.- Técnicos de nivel Superior
- D.- Técnicos de Salud.
- E.- Administrativos de Salud.
- F.- Auxiliares de Servicios de Salud.

Artículo 10° Las personas interesadas en ingresar la Dirección Red Comunal de Salud, lo harán por concurso público, y deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

- a) Título Profesional, técnico o licencia media según corresponda en original.
- b) Certificado de experiencia laboral según corresponda.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de salud compatible con el cargo.
- e) Declaración jurada simple para ocupar cargos públicos.
- f) Certificados de antecedentes.
- g) Certificado de situación militar al día, si correspondiera.
- h) Fotocopia Carnet de identidad.
- i) Ser ciudadano chileno o extranjero que posea título legalmente reconocido.
- j) Antecedentes específicos para cada categoría.

Artículo 11° El ingreso será por:

- a) Concurso público de los cargos vacantes y se realizara el nombramiento mediante decreto Alcaldicio.
- b) Contratos a plazo fijo igual o inferior a un año, no más allá del 20% de la dotación.
- c) Contratos de reemplazo durante la ausencia autorizada del funcionario o por enfermedad prolongada.
- d) Ingreso por permuta de cargos.

Artículo 12° El alcalde podrá alterar la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores similares, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

No obstante lo anterior, primara la voluntad de ambas partes, si desea pactar lo contrario.

Artículo 13° El funcionario debe comunicar el nombre de la administradora previsional y de salud, en que se encuentre afiliado o a la que decida incorporarse, en el momento del ingreso a sus labores.

DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 14° La jornada ordinaria de trabajo semanal será según las necesidades del servicio distribuidas ordinariamente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas semanales. La distribución de la jornada de trabajo será confeccionada por la Dirección Red Comunal de Salud a petición de la Dirección del Establecimiento, donde se desempeña el funcionario.

Artículo 15° Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 16° A requerimiento del buen servicio y cumplimiento de los compromisos de gestión se podrán autorizar horas extraordinarias por el Alcalde, previa petición del Director Establecimiento y aprobación de la Dirección Red Comunal de Salud. Los trabajos extraordinarios se compensaran con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones, diurnas 25 % y nocturnas 50 %.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

Artículo 17° Se mantendrán un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida.



Artículo 18° El descuento por ingreso tardío es al minuto siguiente al ingreso.

DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 19° El personal contratado en forma indefinida tendrá derecho a la estabilidad en sus funciones y terminara según las causales del Art. 48°, señaladas en la ley 19.378.

Artículo 20° Promover el perfeccionamiento y capacitación del personal, este será entregado por el Departamento de Salud a través del Comité Bipartito de Capacitación.

Artículo 21° Las remuneraciones se percibirán mensualmente y pagaran a través de una Cuenta Corriente, Chequera Electrónica o cheque, a más tardar el último día hábil del mes.

Artículo 22° Las remuneraciones se determinaran por categoría y nivel de cada funcionario de acuerdo con su carrera. Además gozara de otras asignaciones tales como:

- a) Asignación anual de mérito, para aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los que laboran.*
- b) Asignación Responsabilidad Directiva y/o Jefatura de Programas.*
- c) Asignación por Desempeño en Condiciones Difícil.*
- d) Asignación al Desempeño Colectivo.*
- e) Viáticos, pasajes u otros, cuando corresponda en los casos de comisión de servicios y de cometido funcionario. (Según Reglamento)*

Artículo 23° El personal con más de un años de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las normas contenida en la ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria y la ley 18.883, estatuto de funcionarios Municipales. El personal con menos de 15 años de servicios le corresponderá 15 días hábiles, el personal con más de 15 años y menos de 20 años de servicio tendrá derecho a 20 días hábiles y por último el personal que tenga más de 20 años de servicio tendrá derecho 25 días hábiles.

Artículo 24° El personal solicitara su feriado indicado la fecha que hará uso de él, que podrá ser en forma fraccionada, pero una de las fracciones deberá ser como mínimo de 10 días.

Artículo 25° Según las condiciones del servicio el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que este quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiera expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de los dos periodos consecutivos de feriado.

Artículo 26° El personal tendrá derecho a licencias médicas, que es el periodo que por razones previstas y protegidas por la ley, el funcionario sin dejar de pertenecer al departamento, interrumpe su relación de trabajo en forma parcial con el fin de atender al restablecimiento de su salud.

- a) Licencia por enfermedad: Personal que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá avisar al empleador, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.*
- b) Licencia por maternidad: personal femenino tendrá derecho a una licencia por maternidad que cubrirá un periodo que se iniciara 42 días antes del parto y terminara 84 días después de él, con derecho a subsidio que se pagara con las mismas variantes que las licencias sobre reposo preventivo. La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina dos años después de expirado el descanso de la maternidad. Se le respetara su hora amamantamiento, que no incluirá el tiempo de traslado correspondiente.*
- c) Licencia por accidente de trabajo: se refiere a los accidentes ocurridos en actos de servicio o enfermedad contraída en el desempeño del mismo. Pudiendo adherirse a las mutuales empleadoras, ley N° 16.744.*

DE LOS PERMISOS

Artículo 27° Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares o personales hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y será concedidos o denegados por el Director del Establecimiento, según las necesidades. Así mismo podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso por año, quedando a criterio del Alcalde su respectiva autorización.

Artículo 28° En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo y por breve lapso, el Director estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso de forma verbal.

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 29° Las peticiones y reclamos deberán ser formalizados por escrito al Director del Establecimiento y/o Director Red Comunal de Salud.

SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS.

Artículo 30° La infracción a las normas de las leyes: N° 19.378, N° 20.250, N° 18.883 en carácter supletorio y el presente reglamento interno, da derecho al Director a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación de la relación laboral una decisión dependiente del Alcalde, en conformidad a lo dispuesto en las leyes N° 19.378 y N° 18.883.

Artículo 31° La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una represión privada que se podrá hacer personalmente a un miembro del personal por parte de su superior jerárquico y preferentemente a puertas cerrada. La amonestación escrita consiste en una represión escrita en base a un instructivo previo. La amonestación será constatada en la hoja de vida del personal respectivo. El instructivo será suscrito e instruido por el Director.

Artículo 32° La multa consistirá de la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria, a beneficio del Bienestar del Departamento de Salud, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. Esta sanción se aplicará en caso de infracción grave, y es de facultad exclusiva del Alcalde.

Artículo 33° El afectado con una sanción y/o amonestación podrá solicitar reconsideración de la medida en un plazo de cinco días hábiles de su notificación. El Alcalde resolverá esta petición dentro del plazo de diez días hábiles contado desde la fecha de presentación de reconsideración.

NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 34° El alcalde estará obligado a adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad física del personal que labora en la dirección comunal de Salud, en el horario correspondiente a su trabajo, ya sea el acordado o en extensión horaria.

DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 35° Sera causal de término de relación laboral las siguientes causales:

- A) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en la que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo a las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contando desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.
- B) Falta de probidad, conducta inmoral o falta grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario.
- C) Vencimiento del plazo del contrato.
- D) Obtención de jubilación.
- E) Fallecimiento.
- F) Calificación en lista de eliminación, o en su caso, en lista condicional por dos periodos consecutivos o tres acumulados.
- G) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de las funciones de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.378 y N° 18.883.
- H) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito con sentencia ejecutoriada.
- I) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la ley N° 19.378.

DEL PERSONAL, SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 36° Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados

Artículo 37° Los Jefes Directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen.

Artículo 38° Las calificaciones anuales serán evaluadas por una Junta Calificadora conformado por el Presidente de Junta Calificadora, Jefe departamento Salud y/o Directores Cesfam, según sea el caso, dos representante de los funcionarios, representante AFUSAM más un secretario del área de Recursos Humanos.

Artículo 39° La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones. Además, como un instrumento auxiliar básico del sistema existirán informes de desempeño del funcionario, el que considerara una hoja de observaciones del funcionario.

Artículo 40° La hoja de vida es el documento en que se anotaran todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario, por la Unidad Personal, que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demerito que disponga por escrito el Jefe Directo del funcionario. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que lo requiera. Además, en ella deberá dejarse constancia de la precalificación del funcionario.

Artículo 41° Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figuraran aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando estos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labores por periodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

Artículo 42° Son anotaciones de demerito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones de demerito se consideraran el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y ordenes de servicio.

Artículo 43° Serán obligaciones de cada funcionario:

- A) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio respecto de las normas de delegación.
- B) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios.
- C) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.
- D) Cumplir con una jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- E) Cumplir con las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- F) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- G) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa.
- H) Reservar el secreto de los asuntos que revistan el carácter de reservados.
- I) Conservar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- J) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera, relativos a situaciones personales y de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo estas guardar debida reserva de los mismos.
- K) Denunciar ante el Ministerio Público, carabineros de Chile, con la debida prontitud los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- L) Rendir fianza cuando en razón a su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley orgánica constitucional de la contraloría general de la república.
- M) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este se fije, atendida las circunstancias del caso.

Artículo 44° Acciones del Director Centro Salud Familiar (Cesfam).

El Director Cesfam dependerá administrativamente del Director Red Comunal.

Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Coordinar y asesorar las actividades de salud de acuerdo a instrucciones emanadas por el alcalde y ministerio de salud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- b) *Proponer al alcalde, proyectos para el mejor funcionamiento del sistema de salud de la comuna, tanto rural como urbano.*
- c) *Asesorar permanentemente al equipo de profesionales y personal en general con respecto a funciones técnicas y administrativas.*
- d) *Organizar reuniones periódicas con el equipo de profesionales.*
- e) *Elaboración anual del plan de acción municipal de salud a desarrollarse en la comuna, propiciando las estrategias y lineamientos tendientes a su desarrollo.*
- f) *Participar en la elaboración del presupuesto anual del departamento de salud y publicación del balance presupuestario.*
- g) *Supervisión, control y coordinación de la información de atenciones de salud prestadas en el sector rural y urbano de la comuna.*
- h) *Evaluación de la gestión técnica y administrativa de los funcionarios dependientes de la dirección comunal de salud.*
- i) *Asistencia a reuniones, tendientes a la coordinación de los programas vigentes y a reuniones, según instrucciones de jefatura correspondiente.*
- j) *El nombramiento del Director Establecimiento de Atención Primaria tendrá una duración de tres años. Con la debida antelación se llamara a concurso público de antecedentes, pudiendo postular el Director que termina su periodo.*

Artículo 45° *Acciones TENS de postas.*

Labores asistenciales en Postas y Estaciones médico rural tales como:

- a) *Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita variado.*
- b) *Entrega oportuna de hoja diaria y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.*
- c) *Control de enfermos crónicos.*
- d) *Control de embarazo y recién nacidos.*
- e) *Consulta de morbilidad infantil, adolescente, obstétrica, adulto y adulto mayor.*
- f) *Procedimiento de cirugía menor.*
- g) *Supervisión de técnicas y procedimientos del personal.*
- h) *Responsable del programa del adulto y cardiovascular, o del que con otro nombre tienda hacia las mismas metas y similares objetivos.*
- i) *Participar activamente en la programación anual de la dirección comunal de salud.*
- j) *Visitas domiciliarias.*
- k) *Atención en domicilio*
- l) *Asistencia a reuniones, según instrucciones de la jefatura correspondiente.*

Artículo 46° *Acciones del Médico de CESFAM*

- a) *Labores asistenciales.*
- b) *Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el Servicio de Salud Coquimbo, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.*
- c) *Control de enfermos crónicos.*
- d) *Control de embarazo y recién nacidos.*
- e) *Consulta de morbilidad infantil, adolescente, adulto y adulto mayor.*
- f) *Procedimiento de cirugía menor.*
- g) *Supervisión de técnicas y procedimientos del personal.*
- h) *Responsable del programa del adulto y cardiovascular, o del que con otro nombre tienda hacia las mismas metas y similares objetivos.*
- i) *Visita domiciliaria, según corresponda.*
- j) *Participar activamente en la programación anual de la Dirección Cesfam.*
- k) *Velar por la integridad y correcto uso de las dependencias de la consulta.*
- l) *Asistir a reuniones, según instrucciones de jefaturas correspondientes.*

Artículo 47° *Acciones de la Enfermera (o) CESFAM*

- a) *Funciones asistenciales.*
 - *Responsable del programa infantil o su similar.*
 - *Colaboración en el programa del adulto o su similar.*
 - *Colaboración en el programa cardiovascular o su similar.*



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- Participación en el comité de vigilancia epidemiológica en la comuna.
- Visita a terreno, según corresponda.

Funciones administrativa:

- Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el Servicio de Salud Coquimbo, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el Cesfam.
- Supervisión del personal auxiliar de enfermería o técnicos de nivel superior
- Elaboración diagnóstico situación de salud Cesfam.
- PAI: balance mensual – pedido vacunas.
- Asistencia a reuniones, según instrucciones de la jefatura correspondiente.
- b) Capacitación a:
 - Personal en general, Técnicos Salud o Técnicos Nivel Superior de postas y equipo ronda.
- c) Procedimientos técnicos, tales como glicemia, electrocardiograma, curación de quemados.
- d) Apoyo en visitas domiciliarias a colega de postas.
- e) Toma de EMPA y EFAM.
- f) Apoyo programa de postrados.
- g) Monitorear programas.

Artículo 48° Acciones de la Enfermera del equipo de ronda.

a) Funciones asistenciales.

- Responsable del programa infantil.
- Colaboración en el programa del adulto.
- Colaboración en el programa cardiovascular.
- Participación en el comité de vigencia epidemiológica en la Comuna.

b) Funciones administrativas.

- Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el Servicio de Salud Coquimbo, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- Entrega oportuna de hoja diaria y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- Supervisión del personal Técnicos de Salud o Técnicos Nivel Superior en Enfermería de la Posta.
- Elaboración diagnóstico situación de salud postas rurales.
- PAI: balance mensual - pedido vacunas.
- Asistencia a reuniones, según instrucciones de la jefatura correspondiente.
- c) Capacitación a:
 - Personal en general, Técnicos de Salud o Técnicos Nivel Superior en Enfermería de la Posta de postas
- d) Participación en programación anual del Cesfam
- e) Procedimientos técnicos, tales como glicemia, electrocardiograma, curación de quemados.
- f) Visitas domiciliarias
- g) Toma de EMPA y EFAM
- h) Programa de postrados.
- i) Monitorear programas
- j) Apoyo enfermera consulta médica municipal.

Artículo 49° Acciones de la Matrona de CESFAM

- a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el Servicio de Salud Coquimbo, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- b) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- c) Responsable del programa de la mujer y programa complementarios.
- d) Responsables del programa paternidad responsables.
- e) Programa ETS – SIDA y otros.
- f) Actividades básicas:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- *Control prenatal*
- *Diagnóstico y clasificación de la embarazada según grado de riesgo*
- *Diagnóstico y clasificación estado nutricional*
- *Control puerperio*
- *Control de salud del recién nacido*
- *Control ginecológico*
- *Control paternidad responsable*
- *Educación individual y con pareja*
- *Consulta morbilidad obstétrica*
- *Consulta morbilidad ginecológica*
- *Consulta ETS*
- g) *Actividades complementarias:*
 - *Educación para la salud*
 - *Consulta nutricional*
 - *Apoyo visita domiciliaria a colega de posta*
 - *Participación comité de Sida*
 - *Visita a terreno, según corresponda.*
- h) *Funciones administrativas:*
 - *Supervisión del personal Técnicos de Salud o Técnicos Nivel Superior en Enfermería en las actividades de los programas de su responsabilidad.*
 - *Estadísticas de bajo control, paternidad responsable, programa cáncer cérvico uterino y otros.*
 - *Participar en la elaboración de programación anual del Cesfam.*
 - *Asistencia a reuniones, según instrucciones de la jefatura correspondiente.*
 - *Apoyo a obstetra de equipo ronda rural.*

Artículo 50° *Acciones de la Matrona del Equipo de Ronda*

- a) *Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el Servicio de Salud Coquimbo, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.*
- b) *Entrega oportuna de hoja diaria y estadísticas según los requerimientos establecidos por el Cesfam*
- c) *Responsable del programa de la mujer y programas complementarios, o su similar según corresponda.*
- d) *Responsable del programa paternidad responsables, o su similar según corresponda.*
- e) *Programa ETS – SIDA y otros*
- f) *Actividades básicas:*
 - *Control prenatal*
 - *Diagnóstico y clasificación de la embarazada según grado de riesgo.*
 - *Diagnóstico y clasificación estado nutricional*
 - *Control puerperio*
 - *Control de salud del recién nacido*
 - *Control ginecológico*
 - *Control paternidad responsable*
 - *Educación individual y con pareja*
 - *Consulta morbilidad obstétrica*
 - *Consulta morbilidad ginecológica*
 - *Consulta ETS*
- g) *Actividades complementarias:*
 - *Educación para la salud*
 - *Consulta nutricional*
 - *Visita domiciliaria*
 - *Participación comité de Sida*
- h) *Funciones administrativas:*
 - *Supervisión del personal auxiliar de enfermería o técnicos paramédicos de nivel superior en las actividades de los programas de su responsabilidad.*

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- Estadísticas de bajo control, paternidad responsable, programa cáncer cérvico uterino y otros.
- Participar en la elaboración de programación anual del departamento de salud.
- Asistencia a reuniones, según instrucciones de la jefatura correspondiente.
- Apoyo a obstetra de Equipo Médico Rural.

Artículo 51° Acciones de la Asistente Social.

a) Aspectos técnicos:

A.1.- Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el Servicio de Salud Coquimbo, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.

A.2.- entrega oportuna de hoja diaria y estadísticas según los requisitos establecidos por el servicio de salud.

Participación en rondas a postas de la comuna de Laja

a.3.- coordinación con juntas vecinales y organizaciones comunitarias para desarrollo de programa promoción de salud o similar, según sea el caso

A.4.- participación activa en área social respecto del programa Chile crece contigo o programa similar, según sea el caso. Permitiendo con ello trabajar en red entre los diferentes departamentos municipales y servicio de salud.

a.5.- elaboración de informes sociales que permitan dar antecedentes de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.

A.6.- visitas a terreno de casos con vulnerabilidad.

A.8.- atención en consulta municipal, según lo amerite el caso, previa instrucción de la jefatura correspondiente.

b) aspectos administrativos.

b.1.- labores relacionadas con per cápita, desde recopilación según antecedentes de paramédicos, hasta verificación de correcta validación

b.2.- asistencia a reuniones, según instrucciones de jefatura.

Artículo 52° Deberes de la Nutricionista(o)

a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el Servicio de Salud Coquimbo, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.

b) Responsable de estadísticas y distribución de alimentos y leches.

c) Entrega oportuna de hojas diarias y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.

d) Visitas a terreno

e) Participación en ronda a postas rurales de la comuna de Laja

f) Coordinación con juntas vecinales y organizaciones comunitarias para desarrollar de programas que tengan que ver con nutrición y estilo de vida saludable o programas similares que estén en vigencia por parte del servicio de salud

g) Apoyo a nutricionista de consulta médica municipal.

Artículo 53° Deberes del Nutricionista del equipo ronda.

a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el Servicio de Salud Coquimbo, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.

b) Responsable de estadísticas y distribución de alimentos y leches.

c) Entrega oportuna de hojas diarias y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.

d) Visitas a terreno

e) Participación en ronda a postas rurales de la comuna de Laja

f) Coordinación con juntas vecinales y organizaciones comunitarias para desarrollar de programas que tengan que ver con nutrición y estilo de vida saludable o programas similares que estén en vigencia por parte del servicio de salud

g) Apoyo a nutricionista de consulta médica municipal.

Artículo 54° Deberes del Cirujano Dentista.

a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el Servicio de Salud Coquimbo, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.

b) Entrega oportuna de hojas diarias y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- c) *Velar por el correcto desempeño del programa de reforzamiento de la atención odontológica, cumpliendo con ello las metas decretadas por el servicio de salud Biobío, en salud integral oral en niños de seis años y la atención integral de pacientes Ges 60 años.*
- d) *Velar por el desempeño de la atención integral para pacientes de escasos recursos de la comuna, contemplado en programa de Resolutividad, o similar según sea el caso.*
- e) *Aspectos administrativos: oportuna derivación de pacientes para resolución de especialidades, tales como endodoncias, prótesis dentales, entre otros.*

Artículo 55° Deberes del Cirujano Dentista de Postas.

A) Aspectos Técnicos:

- a.1.- *Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el Servicio de Salud Coquimbo, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.*
- a.2.- *Entrega oportuna de hojas diarias y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.*
- a.3.- *Velar por el correcto desempeño del programa de reforzamiento de la atención odontológica, cumpliendo con ello las metas decretadas por el servicio de salud Biobío, en salud integral oral en niños de seis años y la atención integral de pacientes Ges 60 años.*
- a.4.- *Velar por el desempeño de la atención integral para pacientes de escasos recursos de la comuna, contemplado en programa de Resolutividad, o similar según sea el caso.*
- a.5.- *realización de dos capacitaciones anuales a la población respecto de hábitos de higiene o temas que reflejen una afección común de los pacientes de la comuna.*

B) Aspectos Administrativos:

- b.1.- *entrega oportuna de hoja diaria y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.*
- b.2.- *profesional responsable de coordinar programas internados odontológicos a efectuarse en la comuna.*
- b.3.- *oportuna derivación de pacientes para resolución de especialidades, tales como endodoncias, prótesis dentales, entre otros.*

Artículo 56° Deberes de Psicólogo

- a) *Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado*
- b) *Atención de pacientes en consulta medica*
- c) *Aspectos técnicos; actividades tendientes a:*
 - *Depresión*
 - *Violencia intrafamiliar*
 - *Prevención y tratamiento integral de alcohol y drogas en población de 20 y más años*
 - *Consumo perjudicial y dependencia del alcohol y drogas en población menor a 20 año (GES)*
 - *Salud mental infanto juvenil*
 - *Trabajo con organizaciones y visitas a terreno, según corresponda.*
- d) *Aspectos administrativos:*
 - *Evaluación según lo requieran los tribunales de justicia.*
 - *Coordinar y ejecutar el programa salud mental, o similar*
 - *Entrega oportuna de hojas diarias y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.*
 - *Trabajar en conjunto con médico, matrona, enfermera y asistente social en los casos que la vulnerabilidad lo amerite*
 - *Apoyo a sicólogo de postas.*

Artículo 57° Deberes del Psicólogo de Equipo Ronda

- a) *Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado*
- b) *Atención de pacientes en consulta medica*
- c) *Aspectos técnicos; actividades tendientes a:*
 - *Depresión*
 - *Violencia intrafamiliar*
 - *Prevención y tratamiento integral de alcohol y drogas en población de 20 y más años*
 - *Consumo perjudicial y dependencia del alcohol y drogas en población menor a 20 año (GES)*



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- *Salud mental infanto juvenil*
- *Trabajo con organizaciones.*
- d) *Aspectos administrativos:*
 - *Evaluación según lo requieran los tribunales de justicia.*
 - *Coordinar y ejecutar el programa salud mental, o similar*
 - *Entrega oportuna de hojas diarias y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.*
 - *Trabajar en conjunto con médico, matrona, enfermera y asistente social en los casos que la vulnerabilidad lo amerite*
 - *Apoyo a psicólogo de consulta Médica Municipal*

Artículo 58° Deberes del TENS de Rondas.

- Colaborar con el cumplimiento de las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita válido ingresar y mantener actualizadas las tarjetas de farmacia.*
- Entrega oportuna de hojas diarias y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.*
- Mantener ordenada la bodega de farmacia, revisando existencia de medicamentos vencidos o descompuestos solicitando dar de baja los medicamentos que se encuentren vencidos en cada una de las postas de la comuna.*
- Entrega de medicamentos y mantención de stock de ronda médica.*
- Responsabilizarse del lavado, preparación y distribución del material gineco – obstétrico.*
- Retirar tubos y frascos de exámenes de laboratorio y solicitar resultados*
- Retirar y entregar vacunas en hospital cumpliendo con las normas de cadena de frío.*
- Entregar, retirar y distribuir ropa de lavanderías a postas.*
- Responsabilizarse de la esterilización de material de curación según las necesidades del servicio.*
- Funciones asistenciales a desarrollar en estaciones medico rurales; toma de presión arterial, peso y talla según las necesidades del servicio.*
- Coordinaciones con hospital respecto de exámenes*
- Indicaciones de exámenes*
- Apoyo en control de niño sano*
- Apoyo en consulta de morbilidad*
- Entrega de leche*
- Realización de curaciones simples y toma de muestra a domicilio*
- Visitas a terreno para cumplimiento de distintos programas*
- Vacunaciones*

Artículo 59° Deberes del TENS o Auxiliar Paramédico.

- Mantener el orden e inventario actualizado de los fármacos y materiales quirúrgicos que en ella deben ser almacenados.*
- Dar de baja y solicitar incineración con responsable del servicio de salud de los medicamentos que han sido catalogados como vencidos o en su defecto, contaminados*
- Gestionar las solicitudes de compra de medicamentos, procurando estimar de manera conjunta con el personal médico, las necesidades de medicamentos de la población*
- Velar por correcto almacenamiento en postas de los medicamentos, retirando de manera oportuna aquellos que estén próximos a vencer.*

Artículo 60° Deberes de TENS o Auxiliar Paramédico

- Colaborar con el cumplimiento de las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita válido ingresar y mantener actualizadas el sistema de farmacia.*
- Entrega oportuna de hojas diarias y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.*
- Mantener ordenada a la bodega de farmacia, revisando existencia de medicamentos vencidos o descompuestos solicitando dar de baja los medicamentos que se encuentren vencidos en cada una de las postas de la comuna.*



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- d) Realizar actividades de diagnóstico de salud local del área de influencia de la consulta médica municipal
- e) Participar junto al equipo profesional en la programación de actividades, el control y evaluación de los logros obtenidos
- f) Realizar actividades de fomento y protección de la salud de acuerdo a las normas de los diferentes programas: específicamente toma de VDRL y pesquisa para toma de PAP y basiloscopías
- g) Realizar actividades de recuperación de la salud frente a problemas de fácil manejo y efectuar atención de primeros auxilios en caso de urgencia
- h) Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el equipo profesional
- i) Participar activamente con organizaciones comunitarias de base, en actividades destinadas al desarrollo de la comuna
- j) Registrar las actividades realizadas, manteniendo al día las diferentes tarjetas de preparaciones, incluyendo una correcta clasificación por código de la actividad a fin de hacer una correcta entrega de información al trabajo de digitación
- k) Visita a terreno, según corresponda.
- l) Entrega y facilitación de antecedentes pertinentes a per cápita para posterior ingreso por parte de la asistente social

Artículo 61° Deberes del TENS o Auxiliar Paramédico de Posta

Colaborar con el cumplimiento de las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado

- a) Entrega oportuna de hojas diarias y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- b) Ingresar, agregar y mantener actualizadas el sistema de farmacia.
- c) Mantener ordenada a la bodega de farmacia, revisando existencia de medicamentos vencidos o descompuestos solicitando dar de baja los medicamentos que se encuentren vencidos en cada una de las postas de la comuna.
- d) Realizar actividades de diagnóstico de salud local del área de influencia de la posta de salud rural
- e) Participar junto al equipo profesional en la programación de actividades, el control y evaluación de los logros obtenidos.
- f) Realizar actividades de fomento y protección de la salud de acuerdo a las normas de los diferentes programas: específicamente toma de VDRL y pesquisa para toma de PAP y basiloscopías
- g) Realizar actividades de recuperación de la salud frente a problemas de fácil manejo y efectuar atención de primeros auxilios en caso de urgencia
- h) Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el equipo profesional
- i) Participar activamente con organizaciones comunitarias de base, en actividades destinadas al desarrollo rural
- j) Promover en la comunidad, por medio de educaciones de estilos de vida saludables.
- k) Registrar las actividades realizadas, manteniendo al día las diferentes tarjetas de preparaciones, incluyendo una correcta clasificación por código de la actividad a fin de hacer una correcta entrega de información al trabajo de digitación
- l) Entrega y facilitación de antecedentes pertinentes a per cápita para posterior ingreso por parte de la asistente social
- m) Responsable del manejo administrativo general de la posta de salud
- n) responsable del aseo y mantener de la posta de salud

Artículo 62° Deberes del TENS o Auxiliar Paramédico Dental

- a) Realizar las preparaciones necesarias, facilitar insumo y materiales para una correcta atención por parte del dentista a sus pacientes.
- b) Coordinar el listado de pacientes que deberá atender el dentista
- c) Llevar un stock de inventario necesario para la actividad a realizar por el dentista
- d) Entrega oportuna de hojas diarias y estadísticas según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- e) Apoyar a ortos dentistas dependientes de la dirección comunal de salud, según sean las instrucciones

Artículo 63° Deberes de la secretaria de Dirección



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- a) *Comunicación de instrucciones, según lo instruya la jefatura, tales como coordinaciones que faciliten el trabajo en equipo*
- b) *Recepción y registro de correspondencia*
- c) *Recepción telefónica*
- d) *Apoyo según sean las instrucciones de la jefatura, en lo que a mercado público se refiere.*
- e) *Registro de asistencia diaria de los funcionarios*
- f) *Seguimiento de correspondencia enviada a otros departamentos municipales*
- g) *Realización de decretos respecto de cometidos de los funcionarios*
- h) *Administración de correspondencia emitida por parte de la dirección comunal de salud, tales como ordinarios, oficios e instructivos, según corresponda.*
- i) *Responsable de la descarga oportuna y despacho de correspondencia a cada uno de los funcionarios de la dirección comunal de salud*
- j) *Coordinaciones con encargado de OIR (oficina de información, reclamos y sugerencias), respecto de información*
- k) *Apoyo a la jefatura, según lo requiera.*

Artículo 64° Deberes del Digitador Sigges

- a) *Recepción de hoja diaria proporcionada por los profesionales para posterior digitación y envío de antecedentes estadísticos al servicio de salud y seremi.*
- b) *Coordinación con profesionales para derivación de inter consultas médicas a pacientes válidamente inscritos*
- c) *Gestiones e instrucciones a recepcionista de consulta municipal, respecto de hojas diarias y derivación de inter consultas.*
- d) *Apoyo en caso necesario a secretaria*

Artículo 65° Deberes de Some

- a) *Colaborar con el cumplimiento de las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado*
- b) *Recepción de pacientes y pertinente derivación a profesional*
- c) *Recopilación de fichas y coordinación con digitador a fin de lograr un correcto registro según código, de las actividades realizadas*
- d) *Responsable del manejo administrativo general de la consulta*
- e) *Coordinaciones con encargado de OIR (oficina de información, reclamo y sugerencia), respecto de información.*

Artículo 66° Deberes del Conductor.

- a) *Llegada oportuna con vehículo de ronda, a dependencias de la dirección comunal de salud.*
- b) *Traslado del equipo profesional a rondas medicas*
- c) *Coordinación y traslado de profesionales a diferentes lugares de la comuna, en los cuales haya que efectuar visitas domiciliarias, atención o evaluaciones de vulnerabilidad*
- d) *Coordinar con profesional correspondiente el retiro de alimentos, vacunas u otros bienes, según sean las instrucciones.*
- e) *Mantenión de bitácora actualizada del vehículo municipal*
- f) *Responsable de cargar y descargar los equipos utilizados en las rondas medicas*
- g) *Colaborar en cotización y adquisición de materiales e implementos.*
- h) *En caso de reparación y mantención de vehículo municipal, que no sea mayor al honorario de trabajo, el funcionario deberá permanecer en el recinto donde se estén realizando las mejoras correspondientes a fin de velar por la integridad y seguridad del vehículo municipal*
- i) *Llevar control de la mantención del vehículo a su cargo.*

Artículo 67° Deberes del Conductor de Ambulancia.

- a) *Conducir las ambulancias para lograr el traslado de los pacientes y del personal que brinda la atención pre-hospitalaria, en forma segura y eficiente.*
- b) *Trabajar en equipo, coordinada y eficientemente con Técnicos Paramédicos y Profesionales a cargo.*
- c) *Preocuparse de atención del paciente y familia.*
- d) *Facilitar el trabajo con otras instituciones civiles relacionadas*
- e) *Colaborar en la mantención de todos los equipos y de los vehículos.*
- f) *Seguir normativa respecto de registros, manejo de claves, cuidados de los equipos radiales, limpieza de vehículos e informe de desperfectos.*

g) Todas las que su jefatura directa le asigne, en el ámbito de sus competencias y en el marco de la misión de la unidad.

Artículo 68° Deberes del Auxiliar de Servicio de Menores

- a) Realizar aseo dependencias del CESFAM y CECOF: incluye pisos, ventanales, muros, puertas, muebles, equipos, baños
- b) Realizar aseo terminal en forma periódica según normas
- c) Realizar reparaciones menores
- d) Preparar espacios de reunión
- e) Apoyar en desplazamientos del usuario con discapacidad
- f) Orientar al usuario sobre ubicación de servicios y OIRS
- g) Cuidar las dependencias del CESFAM y CECOF
- h) Alertar de situaciones riesgosas
- i) Manejar calderas si procede y grupo electrógeno
- j) Apoyar en descarga y ordenar pedidos de farmacia y bodega alimentos
- k) Manejar extintores
- l) Traslado de correspondencia entre dependencias
- m) Lavado de Ropa Clínica

**III CARRERA FUNCIONARIA
ELEMENTOS CONSTITUTIVOS**

Artículo 69° Se entenderá por carrera funcionaria al conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantener y desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría.

Artículo 70° Aspecto constitutivo.

Deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación; objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito funcionario, en conformidad con la ley N° 19.378

Artículo 71° Aplicación de la carrera funcionaria

- A) Experiencia; desempeño de funciones laborales en el sector público municipal, instituciones de salud, medido en bienes. Dicho reconocimiento se efectuara en base a la documentación laboral y previsional que permita acreditar los años que cada solicitante pida que se le reconozcan como servicios.
- a) Capacitación; perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados según la ley 19.378

Artículo 72° La carrera funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15. En conformidad con los elementos constitutivos de la carrera funcionaria.

Artículo 73° La remuneración total está compuesta por:

- a) Sueldo base
- b) Asignación de atención primaria
- c) Asignación de merito
- d) Asignación de responsabilidad directiva
- e) Asignación de jefatura
- f) Asignación por desempeño difícil
- g) Asignación de zona
- h) Asignación de post título
- i) Bonificación Ley 18.717, Art 4°

Artículo 74° El sueldo base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que este esté clasificada o asimilada de acuerdo con el presente reglamento de este reglamento y que se encuentre señalado en el respectivo contrato

Artículo 75° La asignación de atención primaria municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.



Artículo 76° Las demás asignaciones que constituye los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y la evaluación del desempeño funcionario. Estas son; asignación por responsabilidad directiva, asignación por desempeño en condiciones difíciles, asignación de la zona, la asignación del mérito y asignación de jefatura.

Artículo 77° Las asignaciones deberán fijarse por mes, en número de horas del desempeño semanal.

Artículo 78° El sueldo base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional para cada de las categorías funcionarias señaladas, cuyo monto será fijado por ley. Si se trata de contratos por jornadas parciales, es sueldo base no podrá ser inferior al mínimo nacional proporcionalmente calculado en relación con la jornada de trabajo.

Artículo 79° El sueldo base mínimo nacional de cada categoría funcionaria se reajustara en la misma oportunidad y porcentaje en que reajusten las remuneraciones del sector público.

Artículo 80° Los funcionarios de las categorías señaladas, tendrán derecho a una asignación de atención primaria municipal, que corresponderá a un 100% sobre el sueldo base definido.

DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 81°: Definición: Por acoso sexual se entiende 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 de empleo.

A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyente de otras conductas, se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.

Nivel 1) Acoso menos leve: bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.

Nivel 2) Acoso leve: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3) Acoso menos grave: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4) Acoso grave: Manoseos, sujetar, acorralar.

Nivel 5) Acoso gravísimo; Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 82°: Procedimiento, investigación y sanciones: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Alcalde o al Administrador/a Municipal.

Artículo 83°: La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del (de la) presunto (a) acosador (a).
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 84°: Recibida la denuncia, la municipalidad, a través de su Unidad de Recursos Humanos, o quien designe la Administración, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 85°: Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde o quien lo subrogue dispondrá la instrucción del respectivo proceso disciplinario (sumario administrativo, investigación sumaria o investigación breve y desformalizada, según sea el caso), remitiendo los antecedentes a la Dirección Jurídica al efecto.

La investigación deberá realizarse con la más estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ORDEN, DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Artículo 86°: El funcionario que infringiere las normas, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento podrá ser objeto de Anotaciones de Demérito en su hoja de vida o sanciones disciplinarias que se deriven de la investigación sumaria o del sumario administrativo que se realice, de acuerdo a la gravedad del hecho.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

La Anotación de Demérito deberá ser emanar del Jefe Directo, previa notificación al afectado y enviando copia a la Unidad de Recursos Humanos para su registro en la hoja de vida del funcionario, antes de concluido el período de calificaciones correspondiente.

Artículo 87°: El afectado con una medida disciplinaria por causa de un sumario administrativo podrá interponer un recurso de reposición ante el Alcalde, en un plazo de cinco días (5) hábiles a contar de la fecha de notificación. Dicho recurso será resuelto por el Alcalde, en un plazo de cinco días (5) hábiles a contar de la fecha de presentación de éste recurso.

El plazo para presentar descargos cuando se trate de una investigación sumaria será de dos días hábiles.

**DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
GENERALIDADES**

Artículo 88°: Sin perjuicio de las normas contenidas en el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883) y la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, sus modificaciones y su respectiva reglamentación, el presente reglamento dispone las Normas de Seguridad e Higiene que deben cumplir los trabajadores del Departamento de Salud en el ejercicio de sus funciones para precaver su integridad física y la integridad de las instalaciones donde laboran. Los objetivos del presente Reglamento Interno relativo a Los temas de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones
- b) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para Los funcionarios o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Artículo 89°: Además de las obligaciones establecidas en este reglamento, todo empleado o funcionario o trabajador deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Dar aviso a su Jefe Directo y/o superiores de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, etc., que presenten un riesgo potencial de accidentes.
- b) Conocer exactamente la ubicación, tipo y operatividad de los extintores de incendio del sector en el cual labora y dar la alarma respectiva avisando en voz alta al personal que se encontrare en el sector, en el caso de ver que se ha iniciado un incendio o está en peligro de producirse. Esto se dará a conocer por intermedio de los Monitores de Evacuación capacitados en cada área.
- c) Dar cuenta en el acto a su Jefe Directo, cuando no sepa usar el equipo de protección personal o si éste se encuentra en malas condiciones. Los Jefes inmediatos son directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de la ropa de trabajo e implementos de protección personal.
- d) Velar por el buen funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que se hayan instalado para su protección.
- e) Observar y cumplir las recomendaciones de los afiches, letreros o señalizaciones de seguridad que estén instaladas en los diferentes recintos de la Municipalidad.

Artículo 90°: En todo trabajo de corte o soldadura se debe mantener siempre a disposición un extintor de polvo químico seco A-B-C y antes de proceder al trabajo se eliminará del área todo material combustible e inflamable.

Artículo 91°: El presente reglamento deberá ser cumplido fielmente por los trabajadores que presten servicios a la Municipalidad, quienes también deberán acatar las instrucciones sobre riesgos y seguridad que imparta la Administración Municipal por medio de la Unidad de Prevención de Riesgos, y aquellas que disponga, en uso de sus facultades, el Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 92°: La Unidad de Prevención de Riesgos, dependiente de la Administración Municipal, orientará a los funcionarios en materias de seguridad e higiene e impartirá periódicamente cursos o charlas en su especialidad que serán obligatorios para todos los trabajadores municipales. El funcionario que ingrese al Departamento de Salud deberá tomar conocimiento del presente Reglamento y llenará las encuestas que aplique la Unidad de Prevención de Riesgos, para los fines pertinentes.

Artículo 93°: Todo funcionario deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione el Municipio cuando el ejercicio de sus labores así lo exija y asimismo la ropa de trabajo adecuada, todo en conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento sobre Equipos de Trabajo del Personal Municipal que exista al efecto y demás que fueren aplicables.

El trabajador al recibir el equipo de protección personal correspondiente al período, deberá hacer entrega del equipo de protección personal antiguo, esto con la finalidad de disminuir la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales por equipos deteriorados, debiendo la unidad que recibe el elemento darlos de baja.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Artículo 94°: Clases de fuego y formas de combatirlo:



1.- Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito y Espumas (Light Water).

2.-Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (Light Water).

3.- Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico.
Los extintores de Espuma (Light Water) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los interruptores o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

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

Artículo 95°: En el caso de producirse un amago de incendio en algún recinto de la Municipalidad, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- 1) Mantener la calma, evitar gritar o desesperarse.
- 2) Avisar al resto del personal existente en las cercanías.
- 3) Atacar el fuego con los extintores del sector, mediante el siguiente procedimiento: Descolgar el extintor y llevarlo al lugar del incendio sacar el pasador de seguridad, sacar la manguera de descarga y apuntar a la base de la llama y apretar el gatillo y rociar el agente extintor con movimiento de abanico.
- 4) Si no se logra controlar el fuego evacuar el área amagada y no regresar hasta que el fuego haya sido controlado.
- 5) Agrupar los extintores usados y avisar a la Unidad de Prevención de Riesgos para su recarga.
- 6) Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables y todas aquellas que señale la Unidad de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 96°: La reposición de los insumos existentes en los Botiquines de Primeros Auxilios destinados a la atención de las lesiones leves, a causa de Accidentes del Trabajo, debe ser solicitada por escrito al encargado de la Unidad de Prevención de Riesgos.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CASO DE INCENDIO

Artículo 97°: Ante la ocurrencia de incendio o de hechos de similares características que provoquen la destrucción total o parcial del recinto donde se encuentren las distintas dependencias municipales que, además, impliquen la destrucción, pérdida o deterioro irreparable de información o de mobiliario, se debe oficiar, tan pronto haya ocurrido, al Alcalde y/o Administrador Municipal, y conjuntamente a la Contraloría, comunicando lo ocurrido - sin perjuicio que sea un hecho notorio y público - , haciendo presente la disposición de los distintos estamentos municipales en orden a realizar los máximos esfuerzos tendientes a superar y normalizar la atención a la comunidad e indicar qué medidas se han adoptado para contar con la información acerca de los efectos y alcance de los daños producidos, respecto de la infraestructura y equipamiento utilizado para el desarrollo y registro de su gestión.

En razón de lo anterior, deben adoptarse todas aquellas medidas conducentes a restablecer, en coordinación con los demás organismos públicos, la continuidad de sus funciones y el resguardo de los bienes que administra, evitando poner en riesgo o seguridad de su personal y de la comunidad

Artículo 98°: El extravío o pérdida de la documentación habilitante para efectuar tanto los pagos de obligaciones, como también de aquella que sirve de soporte o sustento al registro de las distintas transacciones que el municipio realiza, no debe significar obstáculo alguno para que este servicio lleve a cabo sus cometidos, habida consideración del principio de continuidad de la función pública del artículo 3 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Si luego de haber buscado los documentos perdidos o extraviados en el siniestro, aquellos no se encuentran, el municipio debe adoptar las medidas pertinentes para reconstruir tal información, lo que deberá comunicar inmediatamente al Sr. Alcalde o quien lo subrogue.

Artículo 99°: Para efectos de reconstitución, el municipio deberá actuar sobre la base de los antecedentes que disponga y los que sean proporcionados por los interesados.

Artículo 100°: Si la pérdida de la documentación es atribuible a incendio u otro hecho de similares características (terremoto o inundación), esto debe ser acreditado mediante un sumario administrativo, con el propósito de establecer las causas que habrían originado el extravío, pérdida o daño de la documentación,



y descartar una eventual acción u omisión imputable a el o los trabajadores encargados de su tenencia, uso, custodia o administración de la misma.

Artículo 101°: Tan pronto sea posible se deberá levantar inventario de los bienes destruidos, extraviados o que hayan sufrido un nivel importante de deterioro o menoscabo de la condición vigente a la fecha del siniestro, debiendo incluir, respecto de cada bien, los datos y/o especificaciones necesarias que permitan tan su correcta identificación como su reconocimiento en la respectiva cuenta contable.

DE LOS ACCIDENTES

Artículo 102°: Todo trabajador municipal que sufra un Accidente del Trabajo o de Trayecto, conforme lo define el artículo 5 de la Ley N° 16.744 y sus modificaciones, por leve que sea la lesión debe dar cuenta del hecho a su Jefe Directo o quien lo reemplace en ese momento, por sus propios medios o a través de terceros; al no hacerlo, se expone a perder las prestaciones que le otorga el referido texto legal.
La lesión debe ser informada a más tardar el día hábil siguiente de ocurrida.

Artículo 103°: Si la lesión es leve, debe acudir al Consultorio de Monte Patria, donde recibirá la atención primaria necesaria, dentro de los horarios normales de funcionamiento de la Municipalidad.
Fuera de este horario el accidentado deberá ser atendido en el Centro Asistencial de la Mutualidad a la cual esté adherida la Municipalidad.

Si La lesión es de mayor gravedad, el funcionario debe ser tratado en el Centro Asistencial de la Mutualidad, y en caso de existir riesgo vital puede ser trasladado al Centro de Asistencial más cercano, solicitando una ambulancia cuando proceda.

Artículo 104°: Si un funcionario sufre un Accidente de Trayecto en el recorrido directo entre la habitación y su lugar de trabajo o viceversa, la Ley a través del D.S. N° 101, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que "Aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744" exige al funcionario acreditar el accidente "mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes", como un certificado de atención primaria. Por lo tanto, todo funcionario está obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del municipio.

Artículo 105°: Ante un accidente del trabajo que se produzca en los recintos municipales, es responsabilidad del Jefe Directo o quien corresponda, realizar las siguientes acciones:

- a) Si el Jefe Directo o quien lo subrogue recibe el aviso de una lesión leve, mediana o grave de un funcionario a causa de un Accidente del Trabajo, éste debe dar aviso de inmediato a la Unidad de Prevención de Riesgos, para su derivación al Centro Asistencial de la Mutualidad, previa elaboración de la correspondiente Declaración Individual de Accidentes de Trabajo (DIAT), con la cual puede hacer uso del beneficio. Si por causa del accidente, se ve comprometida la integridad física o la vida del funcionario, éste deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencial más cercano.
- b) La Unidad de Prevención de Riesgos, ante los casos señalados gestionará la atención de los accidentados con Mutualidad de Empleadores correspondiente.
- c) En los casos enunciados en las letras a) y b) el Jefe Directo debe presentar a la Unidad de Prevención de Riesgos el "Informe de Investigación de Accidente" en el más breve plazo (48 horas de ocurrido el accidente). Con los antecedentes antes señalados la Unidad de Prevención de Riesgos confecciona la "Denuncia individual de Accidentes del Trabajo" y la envía a la Mutualidad de empleadores correspondiente.

Artículo 106°: Todo funcionario está obligado a colaborar en La investigación de los accidentes del trabajo que pudiera sufrir éste u otro funcionario de la Municipalidad.

Todo funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, antes de reingresar al trabajo, deberá presentar en la Unidad de Prevención de Riesgos el "Certificado de Alta" otorgado por la Mutualidad.

Artículo 107°: El Encargado de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, con la colaboración de los Auxiliares del recinto, o quien sea designado para estos efectos, velará por el cuidado y mantenimiento de sus recintos y áreas de trabajo para que se cumpla el orden y aseo en general, a su vez que, las vías de circulación se mantengan expeditas, que los servicios higiénicos estén limpios y en buen estado, que la instalación eléctrica esté en condiciones seguras, en especial no permitiendo que los fusibles sean reforzados y que los equipos de protección contra incendio estén a la vista, limpios, revisados, sin alteraciones ni elementos que tapen la visual, no obstante la obligación que asiste a todos los funcionarios que laboran en el recinto, de comunicar cualquier anomalía a su Jefe directo, y la responsabilidad que tiene cada funcionario de mantener en perfectas condiciones su lugar de trabajo.

DE LOS VEHÍCULOS Y SU CONDUCCIÓN

Artículo 108°: Será obligatorio que todos los vehículos municipales salgan a terreno con los siguientes elementos básicos de seguridad:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- a) Extintores de incendio de polvo químico ABC certificados, con la capacidad de acuerdo al vehículo: furgones y camionetas, de 1 y 4 Kg.; camiones, de 6 Kg.
- b) Botiquín de Primeros Auxilios.
- c) Demás elementos que exija la Ley de Tránsito.

Artículo 109°: Será de responsabilidad del despachador y conductor del vehículo, verificar que al momento de salir a terreno el vehículo contenga todos los elementos de seguridad, como asimismo que el personal lo haga con su ropa, equipo de seguridad según el Reglamento respectivo vigente y documentación requerida, que debe incluir la Licencia de Conducir vigente acorde con el vehículo que se utilizará, además de todos los documentos que establece la Ley.

El conductor del vehículo deberá cumplir cabalmente con las normas del tránsito vigentes.

TRABAJOS DE TERCEROS EN RECINTOS MUNICIPALES

Artículo 110°: Para los servicios que se contraten con terceros, la Municipalidad se guiará por el "Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas que presten servicios a la Municipalidad de Monte Patria", que al efecto se dicte, el cual deberá estar en conocimiento de los Contratistas y Subcontratistas al momento del inicio de las actividades.

Las empresas que presten servicios esporádicos o eventuales en las instalaciones municipales, deberán cumplir con todas las normativas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.

Implementación de Protección Personal:

1.- La empresa Contratista tendrá la obligación de dotar a sus trabajadores de los implementos de protección personal necesarios para proteger de lesiones que se pueden presentar a causa o con ocasión del trabajo.

2.- El uso de los implementos de protección por parte de los trabajadores contratista, será controlado por el propio contratista mientras duren los trabajos contratados.

3.- Si la autoridad municipal encargada de realizar la supervisión de los contratos, sorprende a un trabajador contratista sin sus implementos de seguridad, efectuando un trabajo en recintos municipales que implique riesgos, o bien un riesgo para las instalaciones de la Municipalidad, podrá suspender el avance del trabajo y aplicar las multas que correspondan.

CONTROL DE SALUD

Artículo 111°: Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales.

Los funcionarios 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. Los permisos para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY 16.744 Y D.S. 101)

Artículo 112°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad de Empleadores, la de los accidentes del trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 113°: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de la Mutual 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, quien resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

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



En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recursos, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado 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 fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, Instituto de Previsión Social (IPS) ex INP, la Mutual del Empleador, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo.

Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE) que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 114°: La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esta 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 115°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recursos:

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

Artículo 116°: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 117°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3°, del artículo 77 de la Ley N° 16.744, 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. N° 101.

Artículo 118°: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrán también, la obligación de

denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

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

Artículo 119°: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

Artículo 120°: La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744.

2.- El funcionario o representante de la Municipalidad que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3.- La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N°16.744 y hará responsable, además al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidentes del Trabajo o Enfermedad Profesional.

4.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 121°: 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 de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2°, del Título VIII de la Ley N°16.744.

Artículo 122°: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 123°: En la Municipalidad de Monte Patria, se deben constituir los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, según lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios, indicando que por cada dependencia que tenga más de 25 funcionarios, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Municipalidad y tres de los funcionarios, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los funcionarios, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 124°: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la Municipalidad, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa.

El voto será escrito y en él se anotaran tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 125°: Para ser elegido miembro representante de los funcionarios, se requiere:

a) Tener más de 18 años



- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad con una antigüedad mínima de un año.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud y otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o prestar o haber prestado servicios en la Unidad de Prevención de Riesgos por lo menos durante un año;
- e) Ser funcionario de planta o a contrata

Artículo 126°: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Municipalidad. Este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con La designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 127°: Tanto la Municipalidad como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

FUNCIONES DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 128°: Corresponderá a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- 1.- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- 2.- Dar a conocer a los funcionarios del municipio, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- 3.- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- 4.- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- 5.- Investigar las causas de los Accidentes del trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
- 6.- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 7.- Cumplir las demás funciones que le encomienda el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744
- 8.- Promover la realización de cursos de adiestramientos, destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.

Artículo 129°: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de la Municipalidad o cuando así lo requiera la Unidad de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Municipalidad, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante la correspondiente acta.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 130°: Existirá una Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, dependiente de la Administración Municipal, la que será dirigida por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, será a tiempo completo, dadas las características exigidas por la Ley en esta materia, y además, constituye un nexo para canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos entre la Municipalidad y la Mutualidad de Empleadores correspondiente.

Artículo 131°: Las funciones de la Unidad de Prevención de Riesgos son las que, sin ser su descripción taxativa, a continuación se señalan:

1.1. Funciones Generales:

Asesorar y desarrollar las acciones mínimas de reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento constante de los funcionarios municipales y/o prestadores de servicios (Municipal, Educación y Salud), registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

1.2. Funciones Específicas:

a.- Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a través de la aplicación de técnicas preventivas.



- b.- Supervisar permanentemente el cumplimiento de la normativa reglamentaria del DS N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo, la Ley N° 16.744 y demás normas relacionadas.
- c.- Realizar un diagnóstico de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, relacionados a todas las actividades, funciones o tareas y calidad del ambiente laboral.
- d.- Elaborar un Plan Anual de Prevención de Riesgos Laborales, considerando los resultados de la revisión, coordinación, diagnóstico e inventario crítico, debiendo contener acciones orientadas a la difusión y capacitación; higiene y seguridad; ergonomía y protección personal (autocuidado y equipo); plan de emergencia y procedimiento de actuación frente a accidentes, investigación de accidentes, emergencias y/o catástrofes.
- e.- Diseñar y supervisar un programa de trabajo, sobre la base del referido plan anual, que contenga las actividades a realizar, plazos, costos y responsables.
- f.- Aplicar mecanismos de selección para determinar, a partir de un inventario crítico, proyectos de mejoramiento.
- g.- Ser el nexo ante el organismo administrador del seguro respectivo.
- h.- Procurar solicitar la adquisición necesaria de vestuario, insumos, equipamiento e implementación de seguridad para los funcionarios y/o prestadores, que, en razón de sus labores deban utilizarlos, y velar por su correcto uso.
- i.- Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad para el cumplimiento de sus funciones.
- j.- Establecer y mantener actualizado un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio.
- k.- Llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales y computar, como mínimo la tasa mensual de frecuencia y tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo; además de las tasas de accidentabilidad y de siniestralidad total.
- l.- Informar oportunamente a todos los funcionarios y/o prestadores de servicios acerca de los riesgos inherentes a sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.
- m.- Asesorar y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en actividades de carácter público organizada por el municipio, tanto respecto desde el punto de vista del funcionario y/o prestador de servicios como de los propios asistentes; especialmente en aquellos casos que revistan características de emergencia o catástrofes.
- n.- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.123.

DE LAS NORMAS SOBRE DISCAPACIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 132°: De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.422, se prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación o maltrato a personas que presenten algún tipo o grado de discapacidad. Dicha prohibición se extiende tanto a las políticas de ingreso de personal como al trato diario y continuo con los empleados del Municipio de Monte Patria.

Artículo 133°: En caso de que existan dentro del personal funcionarios o trabajadores con algún grado de discapacidad o ésta sea declarada en el tiempo que presta servicios en esta institución, el funcionario deberá comunicar dicha circunstancia a su jefatura directa o a la Administración Municipal, según sea el caso. El municipio evaluará la factibilidad de que el trabajador discapacitado siga desempeñando sus labores habituales, debiendo en tal caso efectuar los cambios pertinentes en las instalaciones municipales, como por ejemplo: habilitar rampas de acceso, pasamanos, habilitar espacios adecuados para el trabajo del empleado. Si por el contrario, el funcionario no puede volver a desempeñar las funciones convenidas, deberá ser trasladado de puesto de trabajo, sin que ello importe un menoscabo económico o moral, de acuerdo a lo convenido entre las partes. Dicho traslado de funciones deberá hacerse a aquellas áreas más cercanas al trabajo anterior del trabajador. En caso que ello no sea posible, el municipio acordará un programa especial de capacitación con el funcionario.

Artículo 134°: El municipio otorgará permanente apoyo al funcionario discapacitado evaluando permanentemente su desempeño, adecuación y satisfacción con las medidas adoptadas y detalladas previamente, sin perjuicio de otras que se tomen.

Artículo 135°: La trasgresión de lo estipulado en el presente título será considerada una falta grave del Funcionario.

LEY DE OZONO (LEY 20.096)

Artículo 136°: Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

Artículo 137°: Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

deterioro de la capa de ozono. Corresponderá al Servicio Nacional del Consumidor velar por el cumplimiento de la obligación establecida en este artículo, y su infracción será sancionada conforme a la ley N° 19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.

LEY MANEJO DE CARGA (LEY N°20.001)

Artículo 138°: La Municipalidad de Monte Patria acorde con la normativa cumplirá con lo que refiere a la Manipulación Manual de Carga y Descarga de Productos.

Artículo 139°: El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 140°: La Municipalidad de Monte Patria utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la Municipalidad con la colaboración de la Mutualidad de Empleadores correspondiente entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

Artículo 141°: En aquellas labores en la cual la Manipulación Manual de Cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán aperar cargas superiores a 50 kilos (Hombres).

Artículo 142°: Los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad no podrán llevar, transportar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

Artículo 143°: En el caso de las mujeres embarazadas quedarán estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Artículo 144°: Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas la Municipalidad de Monte Patria velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del funcionario que realizará la labor.

**RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS
DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES
(Título VI D.S. N°40/69 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)**

Artículo 145°: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en Los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los Límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para La salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 146°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a Los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Prevención de Riesgos.

Artículo 147°: El empleador deberá mantener Los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos Los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 148°: Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control.

SITUACIONES QUE PUEDAN CAUSAR ACCIDENTES Y ALGUNAS FORMAS DE EVITARLOS

Artículo 149°: De la prevención de riesgos en Oficinas:

A fin de eliminar La probabilidad de ocurrencia, se debe poner en práctica Las siguientes recomendaciones para tener un Lugar de trabajo seguro y Libre de riesgos de accidente:

- 1.- Disponer los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0.90 m. Dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
- 2.- Evitar cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instalar enchufes en los lugares necesarios, a fin de eliminar las extensiones.
- 3.- Estar siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar su calidad de vida (iluminación, ruido, temperaturas, mobiliario, etc.)



- 4.- Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. Una persona se puede golpear con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No deben abrirse demasiado para que no se salgan de su sitio.
- 5.- Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Ubicar los objetos pesados en el parte inferior para evitar lo señalado.
- 6.- A las mamparas de vidrio proveerlas de algún elemento decorativo como el nombre o logo de la Municipalidad a 1.4 mts., del suelo, para poder verlas y evitar lo señalado.
- 7.- Evitar inclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
- 8.- Usar una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
- 9.- Eliminar el hábito de amontonar objetos sobre muebles. No obstruir con materiales corredores ni pasillos. No utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documento, muebles, etc. al mismo tiempo dotar de unos buenos pasamanos y antideslizantes en los peldaños de las escaleras. Usar los pasamanos para subir o bajar una escalera y hacerlo con precaución.
- 10.- Prohibir fumar en lugares donde se almacena o trabaja con materiales inflamables (fotocopiadores, mimeógrafos, etc.). Vigilar que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicitar que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, etc., verificar que exista conexión a tierra. Desconectar las máquinas al término de la jornada.
- 11.- Participar activamente en los planes de evacuación existentes en cada lugar de trabajo.
- 12.- Mantenerse informado sobre el Plan de Evacuación.
- 13.- Mantener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.
- 14.- Participar comunicando cualquier condición de trabajo que pueda ser causa de un accidente. 15.- Evitar lesiones por sobreesfuerzo. Antes de realizar manejo manual de materiales, pedir instrucciones sobre la materia o usar medios mecánicos cuando sea necesario.
- 16.- Mantener siempre informado a su Jefe Directo de cualquier silla rota, pasamano suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.
- 17.- Disponer de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar, para el almacenamiento de útiles de aseo y limpieza.
- 18.- Disponer de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derramamiento.

Artículo 150°: De la Prevención de Riesgos en Talleres u otros similares:

1.- Exposición a Ruidos Industriales:

Para evitar la disminución de la capacidad auditiva, en aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. 2.- Sobreesfuerzos en manejo de materiales:

Para evitar lesiones temporales y permanentes en espalda y columna, además de heridas y fracturas, es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.

Entre las medidas preventivas podemos señalar.

- a) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda la más recta posible.
- b) Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- c) Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros.)
- d) El personal deberá usar gatas y otros elementos adecuados para levantar los vehículos, siendo además obligatorio el uso de apoyos, como banquillos metálicos o soportes diseñados especialmente para cada tipo de vehículo en relación con su peso. Para evitar lesiones como por ejemplo cuerpos extraños, conjuntivitis, erosiones, quemaduras, pérdida de la visión en uno o los dos ojos, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptima condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar los equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión.

Artículo 151°: Caídas del mismo y distinto nivel:

Para evitar esguinces, heridas, facturas, contusiones, lesiones múltiples, parálisis y muerte, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- a) Evitar correr dentro del establecimiento y/o por las escaleras de tránsito.
- b) Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.
- c) Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres obstáculos.
- d) Cuando se utilice una escala tipo tijeras, comprobar que esté completamente extendida y con sus ganchos de fijación en buen estado, antes de subirse.
- e) Los pozos de engrase deberán permanecer limpios, libres de aceite y grasa, con iluminación y espejo guías para los conductores que ingresen a ellos. Se deberán usar recipientes recolectores adecuados de aceite y líquidos, etc.

Artículo 152°: Contacto con fuego u objetivos calientes:

Para evitar quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión, radiación y muerte se deberán tomar las siguientes medidas preventivas:

- a) No fumar en áreas donde esté prohibido
- b) Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.
- c) Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, (inflamables).
- d) Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
- e) Los cilindros de Oxi-acetileno (gases inflamables) deberán permanecer, si no están en uso, almacenados en una estructura de metal o de madera, amarrados con cadena cada uno, con su tapa de protección o gorro de las válvulas, parados verticalmente y con tarjetas de identificación indicando su estado (lleno o vacío). Los cilindros en uso deberán colocarse en un sistema de carro metálico con ruedas de goma y deberán permanecer amarrados con cadenas o correas de cuero en las mismas condiciones.
- f) Las mangueras de oxígeno y acetileno deberán permanecer, si no se usan, enrolladas en forma lateral al carro de los cilindros y deberán tener anillos de protección de goma cada 50 cms. para evitar su deterioro por acción del roce. Tanto válvulas, boquillas, manómetros, mangueras y cilindros deberán mantenerse limpios y sin grasa. Al soldar con Oxi-acetileno, y/o arco deberán usarse los biombos metálicos de protección con el fin de evitar los riesgos de radiación al resto del personal.

Artículo 153°: Golpeado con o por en la conducción de vehículos:

Para evitar contusiones, fracturas e incapacidades, se deberán tomar las siguientes medidas preventivas:

- a) Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos del Municipio, los conductores deberán poseer Licencia de Conducir al día y concordante con el vehículo que conduzcan, además deberán contar con el respectivo Decreto Alcaldicio para estos efectos.
- b) Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro del municipio, recintos de faenas, como fuera de estos.
- c) Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.
- d) Aplicar las recomendaciones que establece el Manejo Defensivo.

Artículo 154°: Contacto con energía eléctrica:

Cuando se presentan las siguientes situaciones, se incrementa el riesgo de sufrir lesiones:

- a) Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislamiento
- b) Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente)
- c) Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislamiento. Las consecuencias de estos riesgos son: 1) Quemaduras por proyección de materiales fundidos, 2) Incendios debido a causas eléctricas. 3) Asfixia por paro respiratorio. 4) Fibrilación ventricular. 5) Tetanización muscular. 6) Quemaduras internas y externas. 7) Lesiones Traumáticas por caídas. Entre las medidas preventivas se puede señalar:
 - a) No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento.
 - b) No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.
 - c) No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.
 - d) No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.
 - e) Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.
 - f) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización y herramientas adecuadas.
 - g) No cometer actos temerarios (trabajar con circuito vivos)
 - h) No reforzar fusibles
 - i) El diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos, deben ceñirse a la legislación vigente de Servicios Eléctricos.
 - j) Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.
 - k) El personal debe ser capacitado en su labor específica y en prevención de riesgos y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos adecuados.
 - l) Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos,
 - m) Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de Seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.

Artículo 155°: Riesgo en el uso de plaguicidas:

La intensidad del cuadro clínico en una intoxicación con plaguicidas o el mayor o menor daño que pueden producir en el hombre, dependerá en gran parte de su toxicidad (D.S. N° 594, art. 61), pero también de los siguientes factores: tiempo de exposición, cantidad absorbida o concentración, vía de ingreso del tóxico al organismo, susceptibilidad individual y del cuidado con que se manipulen.

Entre las medidas preventivas se pueden señalar las siguientes:

- a) Si el resultado que se desea obtener se puede lograr con plaguicidas del distinto tipo, siempre se debe utilizar aquel que sea menos tóxico.
- b) El uso seguro de los plaguicidas, comienza en el momento de la compra, oportunidad en que debe leerse toda la etiqueta y hacer las preguntas respectivas al vendedor.
- c) Nunca se debe comprar o utilizar plaguicidas que se encuentren en envases que no sean los originales. Los envases deben traer una etiqueta con especificaciones e instrucciones en castellano, de acuerdo a las normas establecidas por el Servicio Agrícola y Ganadero (SAG) y Normas Chilenas de Seguridad.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- d) Los plaguicidas deben transportarse en envases seguros y por ningún motivo junto a productos alimenticios.
- e) En la carga y descarga de plaguicidas deben usarse únicamente equipos y herramientas que no dañen los envases.
- f) En caso de derrame de plaguicidas líquidos, evitar su escurrimiento haciendo un cerco alrededor de la zona y recogerlo con aserrín, tierra, arena o cal.
- g) Los plaguicidas deben almacenarse en casetas o bodegas especiales que reúnan las siguientes condiciones: 1) Deben ubicarse lejos de las herramientas y construirse con material resistente. 2) El encargado de la bodega debe mantener un inventario actualizado de todos los plaguicidas en existencia y su respectiva ubicación. 3) La llave debe estar a cargo de una persona responsable. 4) Ser ventiladas y no tener humedad, 5) Estar fuera del alcance de los niños. 6. Destinarse exclusivamente para almacenar plaguicidas. 7) Tener piso de concreto y no absorbente. 8. En su interior deben haber extintores de polvo químico seco. 9) En su interior debe haber letreros prohibiendo fumar, encender estufas, llamas abiertas, etc. 10) Deben disponerse convenientemente los envases vacíos (circular N° 16/46, del 2005).

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 156°: El presente instrumento tendrá una vigencia de un año contado desde la fecha del Decreto Alcaldicio que lo aprueba, prorrogable automáticamente por igual periodo, y así sucesivamente, y será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos ponerlo en conocimiento de todos los funcionarios de la Municipalidad de Monte Patria.

Artículo 157°: En el ejercicio de sus atribuciones de organizar, dirigir y administrar, la Municipalidad de Monte Patria, se encuentra facultada para alterar, modificar, incluso reemplazar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ciñéndose a las disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con los contenidos de este instrumento.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE y ARCHÍVESE.



SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



ALCALDE

- JCCB/KAAC/JLOC/FFC/VMM/vmm.-
- Administradora Municipal
 - Departamento de Salud Municipal
 - Secretaría Municipal
 - SECPLA
 - Recursos Humanos
 - Dirección Jurídica
 - Dirección de Control
 - Archivo

