



**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A
LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE
TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**

Código : F-SHSYMAT-27
Versión : 00
Fecha : 28/10/19
Página : 1 de 24

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 2 de 24</p>
---	---	--

Índice

1. OBJETIVO..... 3

2. ALCANCE 3

3. DEFINICIONES..... 3

4. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 5

 Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Nacional: 5

 Director/a Departamento Gestión y Desarrollo de Personas: 5

 Director(a) Regional: 5

 Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional: 5

 Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas: 6

 Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS): 7

 Comité de Seguridad Infantil (CSI): 7

 Monitor en Prevención de Riesgos: 7

 Jefe/a Directo: 7

 Funcionarios/as: 8

5. PROCEDIMIENTO..... 10

 Modo Operacional..... 10

6. DENUNCIA DEL ACCIDENTE 14

 Procedimiento de Denuncia y Flujograma 14

7. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE, MEDIDAS INMEDIATAS Y CORRECTIVAS 16

8. ANEXOS 18

 Anexo N° 1/ 19

 Anexo N° 2/ 21

 Anexo N° 3/ 23

 Anexo N° 4/ 24

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 3 de 24</p>
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer, conocer y aplicar, este procedimiento por parte de todos los funcionarios/as de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, respecto al uso del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales, en el caso de ocurrencia de un Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios/as pertenecientes a la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) ante la ocurrencia de un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.

3. DEFINICIONES

Trabajadores protegidos por el Seguro Laboral: Funcionarios/as de planta, contrata o con contrato por Código del Trabajo.

Accidente del Trabajo: Toda lesión que un funcionario/a sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha Incapacidad puede ser temporal o permanente (Art 5º, Ley 16.744).

Accidente del Trabajo Fatal: (art. 76, Ley N° 16.744), aquel accidente que provoca la muerte del funcionario/a en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidente del Trabajo Grave: (art. 76, Ley N° 16.744), cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de resucitación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 1.8 metros, o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Faena afectada: corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar el centro de trabajo o la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.

Accidente de Trayecto: Según (art. 5 Ley N° 16.744), son aquellos accidentes ocurridos al funcionario/a en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores.

Incidente laboral: Es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en los/as funcionarios/as, al proceso o al ambiente, no generando días perdidos o de ausencia al trabajo.

Enfermedad Profesional: Las enfermedades laborales son aquellas causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice un funcionario/a y pueden provocar algún tipo de incapacidad.

ACHS: Asociación Chilena de Seguridad. Organismo Administrador del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

DIAT: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT). Corresponde al formulario oficial del Ministerio de Salud, para realizar la denuncia de un accidente del trabajo (Anexo N°1).

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 4 de 24</p>
---	--	--

DIEP: Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP). Corresponde al formulario oficial del Ministerio de Salud, para realizar la denuncia presunta de una enfermedad profesional (Anexo N°2).

COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

COMERE: Comisión Médica de Reclamos.

SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social.

Centro de Salud: Ingreso de un funcionario/a como paciente para recibir atención médica correspondiente.

Certificado de Atención: Es aquel documento emitido por profesional médico, cirujano dentista o matrona (excepcionalmente) que indica que el/la funcionario/a ha recibido atención en un día determinado, documento que en caso de accidente laboral o enfermedad profesional es emitido por la mutual respectiva, en nuestro caso, Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), este documento debe ser entregado en oficina de partes de nuestra institución, quien a su vez, lo derivará al Encargado/a de Licencias Médicas.

Días Perdidos: Corresponden a aquellos días de reposo laboral otorgado por la mutualidad correspondiente, en el caso de JUNJI es ACHS, los que se generan a causa o con ocasión de un accidente del trabajo o enfermedades profesionales.

Certificado de Alta Médica: Certificado emitido por la ACHS, que acredita que un(a) trabajador(a), se encuentra en condiciones de retornar al trabajo, este certificado se debe hacer llegar a oficina de partes de cada oficina regional o dirección nacional según corresponde.

Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales: Es un seguro de salud laboral que tiene por objeto otorgar prestaciones médicas, económicas, rehabilitar y re educar a aquellos trabajadores que sufran un Accidente del Trabajo o contraigan una Enfermedad Profesional. Este Seguro es de carácter obligatorio para todo empleador y se regula por la Ley N° 16.744.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es un equipo técnico de trabajo que se organiza en aquellas Unidades Educativas y Dirección Nacional o Regional que poseen más de 25 funcionarios/as, el cual asesora a la Directora o Encargada del Jardín Infantil y Sala Cuna o Jefatura Directa de la Unidad de Trabajo, en la Identificación, Control y Seguimiento de los Riesgos que puedan ocasionar Accidentes y/o Enfermedades Profesionales en el ámbito laboral, parvulario y preparación ante posibles emergencias.

Comité de Seguridad Infantil: Es un equipo técnico de trabajo que se organiza en aquellas unidades educativas que no poseen Comité Paritario de Higiene y Seguridad, debido a no contar con una dotación superior a 25 funcionarios/as, el cual asesora a la Directora o Encargada del Jardín Infantil y Sala Cuna en la Identificación, Control y Seguimiento de los Riesgos que puedan ocasionar Accidentes y/o Enfermedades Profesionales en el ámbito laboral, parvulario y preparación ante posibles emergencias.

Monitor en Prevención de Riesgos: Funcionario/a capacitado para gestionar tareas preventivas al interior de las Unidades Educativas en apoyo directo a la labor del Prevencionista de Riesgo.

Investigación de Accidente o Enfermedad Profesional: La investigación de accidentes es una herramienta que permite, principalmente, determinar de manera metódica la(s) causa(s) que pudo originar los accidentes o enfermedades profesionales, identificando las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 5 de 24</p>
---	---	--

4. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidades

Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Nacional:

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento por parte de todos los funcionarios/as JUNJI.
- Asesorar en la aplicación del presente procedimiento y en el uso del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, Accidente de Trayecto y Enfermedades Profesionales a todos los Encargados de Prevención de Riesgos y Seguridad Regional.
- Mantener estadísticas nacionales de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Mantener actualizado el “Registro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales” y “Registro del Procedimiento de Actuación Frente a la Ocurrencia de Accidentes del Trabajo” a nivel nacional.
- Emitir registro anual de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Director/a Departamento Gestión y Desarrollo de Personas:

- Orientar en la implementación de procesos administrativos de registro de certificados de atención (DIAT o DIEP) electrónicos y certificados de alta por Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a través de la Encargada de Licencias Médicas.

Director(a) Regional:

- Proveer recursos y brindar el apoyo necesario para adoptar oportunamente las medidas tendientes a controlar, reducir o eliminar la(s) causa(s) de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional:

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento por parte de todos los funcionarios/as JUNJI, en la región.
- Asesorar en la correcta aplicación del presente procedimiento en el uso del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, Accidente de Trayecto y Enfermedades Profesionales a todos los funcionarios/as JUNJI.
- Debe instruir al jefe/a directa/o de funcionario/a accidentado, la realización DIAT o DIEP cuando se requiera la atención de un funcionario/a en centro de salud (ACHS), como también la realización y envío de investigación de accidente.
- Capacitar a (Directora o Encargada de Jardín Infantil y Salas Cunas, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité de Seguridad Infantil o Monitor en Prevención de Riesgos) en el proceso de investigación de accidentes.
- Informar al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas o a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas según corresponda, cuando un funcionario/a es derivado a un centro de salud ACHS por un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
- Asesorar técnicamente al Director/a Regional, Jefaturas Regionales y a las Directoras o Encargadas de Jardines Infantiles cuando ocurra un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional, respecto a las medidas correctivas y preventivas.

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 6 de 24</p>
---	---	--

- Mantener registro de la estadística regional, respecto a la cantidad de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales acaecidas.
- Mantener actualizado de manera mensual el “Registro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”, respecto a accidentes del trabajo, accidente de trayecto y enfermedad profesional.
- Mantener actualizado de manera mensual el “Registro del Procedimiento de Actuación Frente a la Ocurrencia de Accidentes del Trabajo”.
- Canalizar mensualmente con el Encargado del Registro Programa Marco PMG vía mail y/o a través de la carpeta compartida Institucional “Registro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales” y “Registro del Procedimiento de Actuación Frente a la Ocurrencia de Accidentes del Trabajo”. El procedimiento se debe realizar transcurrido los cinco primeros días del mes siguiente, informando los accidentes acaecidos el mes anterior.
- Mantener un registro digital o físico de todas las investigaciones de los accidentes realizadas en la región, como también las medidas correctivas y preventivas que se adoptaron.
- Mantener registro digital y/o físico de las copias DIAT o DIEP generadas por los funcionarios/as de la región.
- Emitir registro anual de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la región.
- Coordinar con las subdirecciones, unidades y áreas de la región, la adopción de las medidas correctivas y preventivas que correspondan, cuando ocurra un accidente del trabajo y enfermedad profesional.
- Actuar como contraparte del organismo administrador, frente a gestiones relacionadas con la cobertura del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Informar vía mail o telefónica la ocurrencia de accidentes del trabajo, accidentes de trayecto o enfermedad profesional, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité de Seguridad Infantil o Monitor en Prevención de Riesgos según corresponda y solo en el caso de existir. Con esto, se corrobora el inicio del proceso de investigación de accidente.
- Participar cuando se le requiera por parte de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Comités de Seguridad Infantil o Monitor en Prevención de Riesgos, en el proceso de investigación del accidente o enfermedad profesional y en la implementación de las medidas correctivas y preventivas resultantes de la misma.
- Analizar o clarificar cuando se le requiera las investigaciones de accidentes y enfermedades profesionales en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comités de Seguridad Infantil o Monitor en Prevención de Riesgos, según corresponda, en las reuniones planificadas o excepcionales, entregando las orientaciones que sean pertinentes para asegurar la identificación de las causas y la pertinencia de las medidas correctivas y preventivas.
- Solicitar a través del Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Comités de Seguridad Infantil o Monitor en Prevención de Riesgos, el inspeccionar la adopción de las medidas correctivas y preventivas implementadas, resultantes de la investigación del accidente, tendientes a disminuir o eliminar los factores de riesgo que ocasionaron el accidente.

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas:

- Orientar en la implementación de procesos administrativos de registro de certificados de atención y certificados de alta por accidentes del trabajo.

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 7 de 24</p>
---	---	--

- Solicitar al Encargado/a de Licencias Médicas correspondiente, validación y envío de DIAT o DIEP electrónica al organismo administrador conocido el accidente.

Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS):

- Asesorar en la aplicación del presente procedimiento y en el uso del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, Accidente de Trayecto y Enfermedades Profesionales.
- Oficiar a Jefe/a Directo de funcionario/a accidentado de su participación en el proceso de investigación de accidente en conjunto con el CPHS. Esta notificación no debe exceder de dos días hábiles después de ocurrido el accidente.
- Realizar la investigación de accidente del trabajo en el menor plazo posible, en conjunto con Jefe/a Directo del afectado posterior a la toma de conocimiento.
- Mantener registro mensual de las DIAT o DIEP generadas por los funcionarios/as pertenecientes a su unidad de trabajo.

Comité de Seguridad Infantil (CSI):

- Asesorar en la aplicación del presente procedimiento y en el uso del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, Accidente de Trayecto y Enfermedades Profesionales.
- Debe instruir a Jefe/a Directo de funcionario/a accidentado de su participación en el proceso de investigación de accidente en conjunto con el CSI. Esta notificación no debe exceder de dos días hábiles después de ocurrido el accidente.
- Realizar la investigación de accidente del trabajo en el menor plazo posible, en conjunto con Jefe/a Directo del afectado posterior a la toma de conocimiento.
- Mantener registro mensual de las DIAT o DIEP generadas por los funcionarios/as pertenecientes a su unidad de trabajo.

Monitor en Prevención de Riesgos:

- Asesorar en la aplicación del presente procedimiento y en el uso del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, Accidente de Trayecto y Enfermedades Profesionales.
- Debe instruir a Jefe/a Directo de funcionario/a accidentado de su participación en el proceso de investigación de accidente en conjunto con el Monitor en Prevención. Esta notificación no debe exceder de dos días hábiles después de ocurrido el accidente.
- Realizar la investigación de accidente del trabajo en el menor plazo posible, en conjunto con Jefe/a Directo del afectado/a posterior a la toma de conocimiento.
- Mantener registro mensual de las DIAT o DIEP generadas por los funcionarios/as pertenecientes a su unidad de trabajo.

Jefe/a Directo:

- Privilegiar la atención medica del funcionario/a a su cargo que sufra un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
- Evaluar y según la gravedad del accidente, solicitar acompañamiento del funcionario/a accidentado/a.
- Completar y firmar la DIAT o DIEP para dar inicio a la derivación del funcionario/a accidentado a un centro de salud, se debe tener presente que, dependiendo de la gravedad del accidentado, la

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 8 de 24</p>
---	---	--

tramitación de la DIAT o DIEP ante el organismo administrador ACHS puede realizarse hasta 24 horas conocido el accidente, lo anterior a responsabilidad del Jefe/a Directa. Adicionalmente el organismo administrador ACHS, generará DIAT o DIEP electrónica provisoria, para su validación por parte del Encargado/a de Licencias Médicas Regional o Nacional según corresponda.

- Informar a la brevedad en lo posible, vía mail o telefónicamente al Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional, cuando un funcionario/a producto de un accidente es derivado a un centro de salud. En Dirección Nacional, se debe contactar con Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos. Es importante informar en ese momento si fue posible generar la DIAT o DIEP del funcionario/a accidentado/a.
- Informar a la brevedad posible y de ser necesario realizar en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité de Seguridad Infantil, Monitor en Prevención de Riesgos o Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional, la investigación del accidente, utilizando el correspondiente formulario de investigación de accidentes.
- Adoptar o gestionar las medidas correctivas y preventivas que correspondan, para controlar o eliminar los factores que causaron el accidente del trabajo.
- Solicitar al funcionario/a, posterior a la atención recibida en el centro de salud, el envío a través de oficina de partes, de la correspondiente copia de DIAT o DIEP al Encargado/a de Licencias Médicas Regional o Nacional según corresponda, adjuntando el certificado de alta médica o reposo laboral que acredita tal condición. En el caso de existir esta última condición, tal proceder lo puede realizar un familiar o tercero.
- Otorgar las facilidades al funcionario/a para asistir a los controles o terapias indicadas por el médico tratante.

Funcionarios/as:

- Informar inmediatamente a su Jefe/a Directo la ocurrencia de algún accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
- Concurrir al centro de salud de manera inmediata, con su cedula de identidad y DIAT o DIEP cuando a causa o con ocasión de su labor sufra un accidente de trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional, como también en el caso que su Jefe/a Directo lo solicite.
- Permanecer en el centro de salud hasta recibir atención especializada, para luego recepcionar documento de alta médica o bien de reposo laboral.
- El funcionario/a dentro de las 24 horas. procederá con el envío de copia DIAT o DIEP, como también certificado de atención con la correspondiente alta médica o reposo laboral generada por ACHS, al Encargado de Licencias Médicas Regional o Nacional según corresponda, tal acción se canalizará a través de oficina de partes de la Institución.
- El funcionario/a deberá informar a su Jefe/a Directo, el cumplimiento del envío de DIAT o DIEP y certificado de atención correspondiente a través de oficina de partes.
- Asistir a todas las sesiones de atención médica indicadas por centro de salud. En el caso de no poder asistir en la fecha indicada, es responsabilidad de funcionario/a reprogramar la fecha y hora para generar un nuevo control.
- De no asistir a los correspondientes controles médicos, la responsabilidad recae en el funcionario/a afectado.

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 9 de 24</p>
---	---	--

- Adoptar todas las indicaciones médicas necesarias para la recuperación o el control de las lesiones sufridas por un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
- Adoptar las medidas correctivas y preventivas que le correspondan, para controlar o eliminar los factores que causaron el accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 10 de 24</p>
---	---	---

5. PROCEDIMIENTO

Modo Operacional

Accidente de trabajo: es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Para ello, todo funcionario/a que sufra u observe un accidente del trabajo, debe informarlo de inmediato a su Jefe/a Directo, quien lo derivará al centro de salud perteneciente a su organismo administrador más cercano al lugar de trabajo, para efectos de la JUNJI es ACHS. El funcionario/a, debe presentar su cedula de identidad y su correspondiente DIAT o DIEP al momento de ingresar. Solo en casos excepcionales, y por motivos de fuerza mayor, el funcionario/a ingresará sin la correspondiente declaración, quedando pendiente el envío de la declaración en un plazo no mayor a 24 horas por parte del Jefe/a Directo, o Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional, previamente consignado los antecedentes personales del funcionario/a accidentado.

Cuando un funcionario/a sufra un accidente del trabajo y no pueda trasladarse por sus propios medios a un centro de salud, cuando presente inconsciencia, cuando presente obstrucciones a la vía aéreas o cualquier condición de salud compleja, se debe solicitar la ambulancia del correspondiente organismo administrador, en este caso ACHS al teléfono 1404 (número de cobertura nacional, al cual se puede acceder sin costo desde teléfonos fijos y celulares) con el fin de entregar una oportuna atención. Tener presente al momento de solicitar la ambulancia la siguiente información:

- **Tipo de Emergencia:** Accidente de trabajo.
- Número y estado general de funcionario/a lesionados/as.
- Dirección y referencia de la emergencia.
- Solicitar el número de registro generado para realizar seguimiento en caso de ser necesario.

Lo anterior lo puede realizar cualquier funcionario/a que le ocurra un accidente del trabajo, o que lo presencie.

El Jefe/a Directo evaluará cada situación, y según la gravedad, solicitará el acompañamiento del funcionario/a accidentado.

Ley de Urgencia: En forma excepcional, dependiendo de la urgencia del caso o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran, el funcionario/a podrá ser trasladado, en primera instancia, a un centro de salud que no sea el de su organismo administrador (ACHS); se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico del funcionario/a, de no existir una atención médica inmediata, implique riesgo vital y/o secuelas funcional grave para éste.

Una vez calificada la urgencia en el centro de salud al que sea trasladado el funcionario/a y efectuado su ingreso, se debe informar al correspondiente organismo administrador (ACHS) para coordinar su traslado, dejando constancia de ello, tal proceder es coordinado por el mismo centro de salud.

La Jefatura Directa informará inmediatamente y entregará los antecedentes al Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional, vía correo electrónico u otro medio de comunicación, cuando haya derivado a un funcionario/a un centro de salud por un accidente del trabajo. En el caso de Dirección Nacional, se informará a Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos.

Una vez que el funcionario/a sea atendido en el centro de salud, debe hacer llegar a través de oficina de partes la correspondiente copia de DIAT o DIEP y certificado de alta médica o reposo laboral, dirigido al Encargado de Licencias Médicas Regional o Nacional. Si el funcionario/a se encuentra imposibilitado de hacer llegar el certificado, un familiar o tercero puede gestionar su envío.

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 11 de 24</p>
---	---	---

Todo funcionario/a que se reintegre a su labor, luego de haber estado en reposo laboral a causa de un accidente del trabajo, debe canalizar el certificado de alta médica emitido por el organismo administrador (ACHS), a través de oficina de partes, dirigido al Encargado de Licencias Médicas Regional o Nacional según corresponda, en el caso que no se disponga de este documento, el funcionario/a accidentado debe solicitarlo vía mail dirigido al Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional según corresponda, quien gestionarán su envío en el menor tiempo posible. El funcionario/a será el responsable de adoptar todas las indicaciones médicas necesarias para su recuperación o para el control de las lesiones sufridas por un accidente del trabajo y adoptar las medidas correctivas y preventivas que le correspondan, para controlar o eliminar los factores que la causaron.

ACCIDENTE GRAVE O FATAL

La Ley 16.744, en su Artículo 76 incisos cuarto y quinto, dispone que, si en una empresa ocurre un accidente grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas, y de ser necesario, permitir a los funcionarios/as evacuar el lugar de trabajo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda.

Se entenderá como **accidente del trabajo fatal** aquel que provoque la muerte del funcionario/a en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Se entenderá como **accidente del trabajo grave**, a cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.
- Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre a un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena.

Se entenderá por **faena afectada**, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar a más de un lugar físico, dependiendo en todo momento de las características del inmueble u origen del siniestro. En el caso de no adoptar las medidas correctivas inmediatas por parte de la institución, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 12 de 24
--	--	--

ACCIDENTE DE TRAYECTO:

Si un funcionario/a sufre un accidente fuera del lugar del trabajo (en el trayecto desde o hacia su habitación, o realizando actividades laborales fuera del lugar de trabajo, en la vía pública o en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo), el funcionario/a debe:

- Concurrir de inmediato a cualquier centro salud perteneciente al organismo administrador ACHS, u otro centro asistencial.
- Acreditar el accidente mediante un medio de prueba que puede ser: el nombre y Rut de al menos dos testigos o parte policial que constate el accidente o certificado de atención en el servicio de urgencia al que concurrió, o cualquier otro medio fehaciente.
- Si queda en condiciones de comunicarse, debe contactar vía llamada telefónica o mensaje de texto inmediatamente ocurrido el accidente a su Jefe/a Directo, quien a su vez deberá comunicar vía los mismos medios detallados anteriormente al Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional según corresponda.
- Para accidentes ocurridos fuera del horario de funcionamiento de la institución, se debe priorizar el contacto vía llamada telefónica a su Jefe/a Directo o por defecto, Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional según corresponda, quien coordinará con su contraparte ACHS el ingreso del funcionario/a accidentado/a.
- Si queda inconsciente o no puede comunicarse, sus familiares directos o los funcionarios/as que lo acompañan deberán en lo posible contactar al correspondiente Jefe/a Directo la ocurrencia del evento, mediante vía llamada telefónica u otro medio y cumplir con los procedimientos descritos anteriormente.

ENFERMEDAD PROFESIONAL

Las enfermedades profesionales del ámbito laboral son aquellas causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice un funcionario/a, y pueden provocar algún tipo de incapacidad. Si crees que padeces este tipo de patologías, revisa los pasos que debes seguir:

- Generar DIEP correspondiente para proceder con su atención médica en centro de salud ACHS.
- Debe concurrir al centro de salud perteneciente al organismo administrador ACHS más cercano para ingresar al proceso de estudio de una posible enfermedad profesional.
- Presentar su Cédula de identidad.
- El funcionario/a será atendido por un médico perteneciente ACHS, que solicitará exámenes, si corresponde. Además, este médico pedirá que se realicen determinadas evaluaciones en la institución, que permitirán confirmar o descartar la relación de causalidad directa entre la patología que presenta el funcionario/a y la labor desempeñada.
- En el caso de Enfermedades de Salud Mental, el Médico de Enfermedades Profesionales derivará al paciente a una evaluación con psicólogo. Si se trata de una Patología Músculo-Esquelética de Extremidad Superior, pedirá exámenes para emitir un diagnóstico. Al paciente se le agendará una hora para realizar estos exámenes. Frente a otras enfermedades, el médico tratante podrá solicitar exámenes, dependiendo de la enfermedad de que se trate.
- Tras la consulta con el médico tratante y solicitados los exámenes, un profesional perteneciente al organismo administrador o un proveedor externo de este último, realizará evaluaciones correspondientes al riesgo que se sospecha como causa de la posible enfermedad profesional.

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 13 de 24</p>
---	---	---

- La Calificación del origen común o laboral de la enfermedad, será realizada por un Comité Médico conformado por distintos profesionales, pertenecientes al organismo administrador.
 - El Comité de Salud Mental, presidido por un Médico del Trabajo e integrado, además, por un psiquiatra y otro profesional.
 - El Comité de Trastornos Músculo-Esqueléticos, presidido por un Médico del Trabajo e integrado, además, por un traumatólogo o fisiatra y otro profesional.
 - Comité de Otras Enfermedades, presidido por un Médico del Trabajo e integrado, además, por otro médico y otro profesional.
- El Comité correspondiente es la única instancia facultada para emitir la Resolución de Calificación (RECA) de la patología en estudio.

SI NO CALIFICA COMO ENFERMEDAD PROFESIONAL: El paciente será citado para notificarle esta resolución (**EPICRISIS**) y hacer entrega de dicho documento, así como un resumen de las atenciones recibidas y copia de los informes de éstas. Deberá continuar el tratamiento bajo su sistema previsional de salud (Fonasa o Isapre)

SI LA PATOLOGÍA ES CONSIDERADA COMO ENFERMEDAD PROFESIONAL: El tratamiento se mantiene bajo el seguro de la Ley N° 16.744. Se le indicará a la institución que el funcionario/a no debe estar expuesto al agente que generó la enfermedad profesional. Esto se puede lograr en lo posible a través de la reubicación del mismo o la adecuación de su puesto de trabajo. Se prescribirán las correspondientes medidas a implementar por parte de la institución a través del organismo administrador, lo anterior acorde a la naturaleza del riesgo evidenciado, según esto, la institución deberá ser incorporada al programa que corresponda.

	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 14 de 24
---	--	--

6. DENUNCIA DEL ACCIDENTE

Procedimiento de Denuncia y Flujograma

En el caso de un accidente del trabajo y accidente de trayecto, el funcionario/a tendrá que acudir a un centro de salud más próximo o al correspondiente centro ACHS, para proceder con la atención médica.

Para ello, el funcionario/a o un familiar tendrá que informar del hecho a su Jefe/a Directo, según lo establecido Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de JUNJI y Procedimiento de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, quien a su vez, dará aviso de manera inmediata al Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional según corresponda.

El funcionario/a JUNJI acudirá a un centro de salud ACHS con su carnet de identidad y la correspondiente DIAT o DIEP, el encargado de admisión en ACHS procederá a realizar el ingreso, adicionalmente se generará DIAT electrónica provisoria en el sistema ACHS, para la validación por parte del Encargado/a de Licencias Médicas Regional o Nacional según corresponda.

Para la DIAT electrónica todos/as los Encargados/as de Licencias Médicas, disponen de clave de acceso a página web ACHS, para realizar tal validación.

El funcionario/a dentro de las 24 horas. procederá a entregar copia de DIAT o DIEP y Certificado de Atención con la correspondiente (alta médica o reposo laboral), generado por el organismo administrador, dirigido al Encargado de Licencias Médicas Regional o Nacional según corresponda, tal acción se canalizará a través de oficina de partes. En el caso de reposo laboral, el procedimiento lo puede realizar un familiar o tercero.

Posterior a la atención médica, el funcionario/a adoptar todas las indicaciones necesarias para la recuperación o el control de las lesiones sufridas por un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional, generadas por el médico tratante.

De no asistir a los correspondientes controles médicos y existiendo la correspondiente justificación de no poder concurrir, existe la flexibilidad para reprogramarlos por parte de ACHS, tal responsabilidad frente a esto recaerá en el funcionario/a afectado.

Si un accidente del trabajo no es aceptado como tal por parte del organismo administrador, el funcionario/a debe atenderse en su sistema privado de salud, sin embargo, si no está de acuerdo con esta decisión, puede apelar a la Superintendencia de Seguridad Social, adjuntando todos los antecedentes del caso.

Reclamaciones y Plazos

Ante las siguientes situaciones de disconformidad con la atención médica, calificación de origen del accidente, entre otras situaciones se podrá realizar las siguiente accione:

- En caso de que un funcionario/a se dirija al organismo administrador para una atención médica producto de un incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional y no sea atendido, el citado debe informar inmediatamente al Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional según corresponda, quien procederá a coordinar el ingreso con la contraparte ACHS Regional o Nacional según corresponda. En caso de persistir la negativa en la atención, el funcionario/a deberá realizar el correspondiente reclamo a SUSESO.
- Si un funcionario/a, hace ingreso al organismo administrador y éste le otorga el alta prematura, es decir; antes de su recuperación y/o rehúsa seguir atendiéndolo, se deberá informar inmediatamente Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 15 de 24</p>
---	---	---

Nacional según corresponda, para proceder a coordinar con la contraparte ACHS Regional o Nacional según corresponda, la continuidad de la atención médica. En caso de persistir la negativa del reingreso, el funcionario/a deberá realizar el correspondiente reclamo a SUSESO.

- En caso de que el funcionario/a o la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional según corresponda, no esté de acuerdo respecto a la calificación de origen (común o laboral) de un incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional. Se deberá proceder a gestionar el correspondiente reclamo a SUSESO, contando con un plazo de 90 días hábiles.
- En caso de que el funcionario/a o la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional según corresponda no se estén de acuerdo respecto al grado de incapacidad permanente dictaminado, en primera instancia se deberá realizar el correspondiente reclamo a través de la COMERE, en un plazo de 90 días y como última instancia ante la SUSESO en un plazo de 30 días.

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 16 de 24</p>
---	---	---

7. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE, MEDIDAS INMEDIATAS Y CORRECTIVAS

Al momento que ocurra un accidente, incidente, enfermedad profesional de un/a funcionario/a, o aquellos que por su naturaleza sea necesario determinar sus causas, se debe iniciar la correspondiente investigación, en el menor tiempo posible, utilizando para esto, el formulario de Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales. (Ver Manuales Preventivos para Unidades Educativas Junta Nacional de Jardines Infantiles, Manual de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (Registros Comisión de Investigación de Accidentes, páginas 23-32, ambas inclusive), Instructivo de Gestión para el Funcionamiento del Comité de Seguridad Infantil (Registros Comisión Investigación de Accidentes, páginas 20- 29) y posteriormente incorporar la información recopilada al Registro de Accidentes y Enfermedades Profesionales “SUSESO”.

Para tal proceder, se reunirá la Comisión de Investigación de Accidentes de los respectivos Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Comités de Seguridad Infantil, o Monitor en Prevención de Riesgos, de ser necesario en conjunto con la jefatura directa para realizar la correspondiente investigación del accidente o enfermedad profesional, según lo establecido en Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de JUNJI, para tales efectos, el funcionario/a investigador deberá estar capacitado en investigación de accidentes.

La investigación de accidente o enfermedad profesional comienza al momento de concurrir los funcionarios/a citados en el párrafo anterior, al lugar donde se generó u ocurrió el accidente o enfermedad profesional, con el objetivo de recopilar la información requerida según el registro de investigación de accidentes funcionario/a, obteniendo datos y antecedentes por parte del propio funcionario/a o testigo, siempre y cuando la situación lo permita. Posteriormente se debe evaluar el lugar donde ocurrieron los hechos, como también, el entorno que lo rodea y los posibles factores que pudieron generarlo.

La entrevista es individual y por separado, esto con el objetivo de evitar que exista confusión o influencia en el relato de funcionario/a y testigos, como también se recomienda el proporcionar un espacio adecuado en el mismo lugar donde ocurrieron los hechos.

Para concluir el proceso y ya con todos los antecedentes del caso, se procede a elaborar y completar el registro de investigación de accidentes funcionario/a, Registros Comisión de Investigación de Accidentes.

El Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional, participará cuando se le requiera por parte de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Comités de Seguridad Infantil o Monitor en Prevención de Riesgos, en el proceso de investigación del accidente o enfermedad profesional, y en la implementación de las medidas correctivas y preventivas resultantes de la misma, a su vez deberá mantener un registro digital con la investigación de accidente y enfermedad profesional realizada de manera mensual, para tal efecto se recomienda utilizar formato investigación de accidentes funcionario/a, inserto en manual preventivo JUNJI. Posterior a esto, registrarlo y archivarlo en la base de datos Registro de Accidentes y Enfermedades Profesionales “SUSESO”.

Si lo estima pertinente, el citado podrá analizar las investigaciones de accidentes y enfermedades profesionales en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comités de Seguridad Infantil o Monitor en Prevención de Riesgos, según corresponda, en las reuniones planificadas o excepcionales, entregando orientaciones que sean pertinentes para asegurar la identificación de las causas y la pertinencia de las medidas correctivas y preventivas. A su vez, podrá solicitar a través de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Comités de Seguridad Infantil o Monitor en Prevención de Riesgos, el inspeccionar la adopción de las medidas preventivas y correctivas implementadas, resultantes de la investigación del accidente, tendientes a disminuir o

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 17 de 24</p>
---	---	---

eliminar los factores de riesgo que ocasionaron el accidente. Tal acción, se podrá realizar en las reuniones planificadas.

El Jefe/a Directo adoptará y/o gestionará todas las medidas correctivas y preventivas que correspondan, para controlar o eliminar los factores que causaron el accidente del trabajo, mediante la asesoría del Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional según corresponda, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité de Seguridad Infantil, Monitor en Prevención de Riesgos, o experto perteneciente al organismo administrador ACHS, adicionalmente la institución según su disponibilidad y de acuerdo a las normas sobre administración financiera, podrá otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de Prevención de Riesgos, que a juicio de los citados y según los resultado evacuados de la investigación de accidente, requieran de una intervención mayor, previo análisis de la situación, por parte del Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos Regional o Nacional y Subdirección o Dirección de Recursos Financieros lo determinen como necesarias.

El Jefe/a Directo entregará todas las facilidades al funcionario/a para una adecuada reincorporación a su labor, como también para que asista a controles o terapias de acuerdo a las recomendaciones médicas entregadas por parte del profesional tratante.

Cada Jardín Infantil y Sala Cuna, debe disponer de una carpeta actualizada con el registro de la investigación de accidente y enfermedad profesional elaborada, de ser posible generar copias digitalizadas y almacenarlas en el computador.

El Profesional de Seguridad y Prevención de Riesgos a nivel Regional y Nacional debe mantener un registro digital con todas las investigaciones de accidentes y enfermedades profesionales realizadas.

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES</p>	<p>Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 18 de 24</p>
---	---	---

8. ANEXOS

Anexo N°1: Formulario DIAT.

Anexo N°2: Formulario DIEP.

Anexo N°3: Flujograma de ¿Cómo debo actuar frente a un accidente?.

Anexo N°4: Registro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales año en curso.

Registro del procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo año en curso.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIAT

ENCABEZAMIENTO

- Código del Caso: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Fecha de Emisión: Añote el día, mes y año en que está llenando este formulario DIAT(día-mes-año).
- Folio de la DIAT: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

1. Nombre o Razón Social: Añote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Añote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Añote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Añote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono: Añote el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Añote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántas Mujeres trabajan en la empresa. Añote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una x si es entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una x si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Añote en el espacio en blanco.

B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A

11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Añote los datos del trabajador/a accidentado/a, según el orden solicitado.
12. RUN: Añote el RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Añote los datos del domicilio del trabajador/a accidentado/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Añote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a.
15. Número de teléfono: Añote el número telefónico del trabajador/a accidentado/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una x el casillero que corresponde al sexo del trabajador/a accidentado/a.
17. Edad: Añote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a accidentado/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a accidentado/a (día-mes-año).
19. Pueblo originario: Marque con una x el casillero correspondiente al pueblo originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a. Si no pertenece a alguno, marque una x en Ninguno.
20. Nacionalidad: Añote la nacionalidad del trabajador/a accidentado/a.
21. Profesión u Oficio: Añote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a accidentado/a.
22. Antigüedad en la Empresa: Añote el número de años, meses o días que llevaba desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se accidentó. Marque con una x el recuadro respectivo.
23. Tipo de Contrato: Marque con una x el casillero que corresponde al contrato del trabajador/a accidentado/a.
24. Tipo de Ingreso: Marque con una x el casillero que corresponde al tipo de ingreso que percibe el trabajador/a accidentado/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una x el casillero que corresponde a la categoría ocupacional del trabajador/a accidentado/a.

C. DATOS DEL ACCIDENTE

26. Fecha del Accidente: Añote el día, mes y año en que ocurrió el accidente (día-mes-año).
27. Hora del Accidente: Añote la hora en que ocurrió el accidente en el recuadro, y marque con una x el recuadro AM o PM, según corresponda.
28. Hora de Ingreso al Trabajo: Añote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su ingreso al trabajo.
29. Hora Salida del Trabajo: Añote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su salida del trabajo.
30. Dirección del accidente (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Añote la dirección donde ocurrió el accidente. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
31. Comuna: Añote la comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
32. Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente. Añote en el espacio en blanco.
33. Señale el lugar donde ocurrió el accidente: Indicar el nombre de la sección, edificio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar, etc. Añote en el espacio en blanco.
34. Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente? Añote en el espacio en blanco.
35. Señale cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a. Añote en el espacio en blanco.
36. Señale si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual? Marque con una x el casillero que corresponde, sí o no.
37. Clasificación del Accidente: Marque con una x si corresponde a un accidente calificado como "grave" o "fatal" (según inciso cuarto del art.76 de la Ley 16.744), si no está dentro de la definición en la respectiva circular, marque "otro".
38. Tipo de Accidente: Marque con una x si es un accidente del Trabajo o de Tránsito, según corresponda.
39. En caso de tratarse de un Accidente de Tránsito, marque con una x el tipo de Accidente de Tránsito de que se trate. Marque con una x el Medio de Prueba que se presenta, anote detalles del Medio de Prueba en el recuadro adjunto (ej. nombre del testigo).

D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

40. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Añote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, en el orden solicitado.
41. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
42. Número de teléfono: Añote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
43. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744: Marque con una x el casillero que corresponde al tipo de Denunciante que se trate, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u "otro", en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
44. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario.

	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	Código : F-SHSYMAT-27 Versión : 00 Fecha : 28/10/19 Página : 22 de 24
---	--	--

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIEP

ENCABEZAMIENTO

A.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

B.

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A

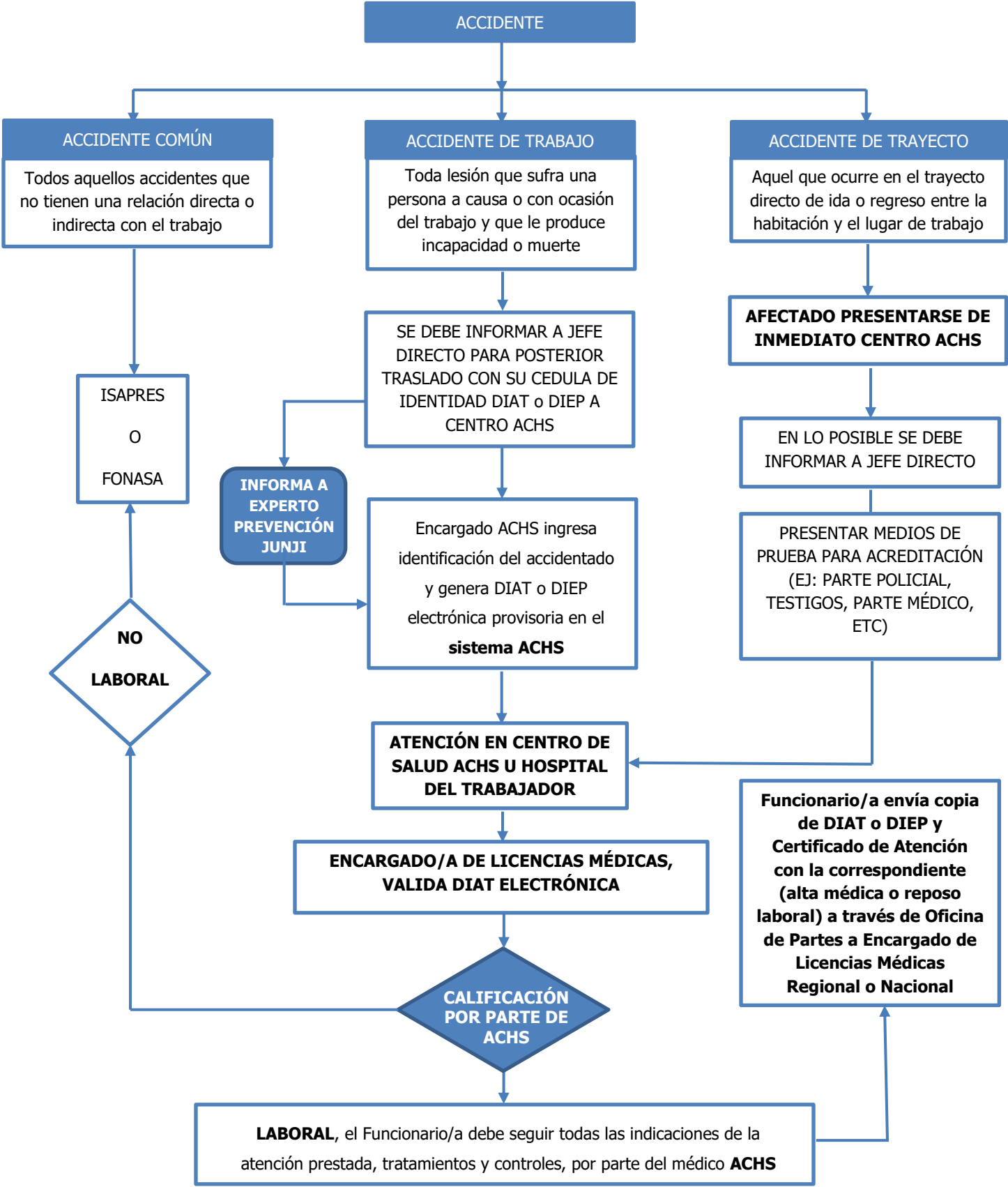
C.

DATOS DE LA ENFERMEDAD

D.

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

FLUJOGRAMA DE ¿CÓMO DEBO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE?



REGISTRO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES AÑO _____

REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA ACCIDENTES DEL TRABAJO AÑO _____

<div></div> <div>JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Sistema SHSYMAT 2019</div>												
REGISTRO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES AÑO 201_												
REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA ACCIDENTES DEL TRABAJO AÑO 201_												
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES - JUNJI												
N	Nro. Orden Correlativo	Tipo de Evento	Fecha de ocurrencia	Fecha de término de investigación	Descripción (2)	Causas determinadas en la investigación	Días Perdidos	Medidas de corrección	Fecha de implementación de medida correctiva	Se aplicó el procedimiento o (SI, NO, E)	Participación del Comité Paritario en la investigación	Justificación de la NO o NO aplica participación del Comité Paritario en la investigación