



**PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO
Y ENFERMEDAD PROFESIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE
MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE**

DOCUMENTO DIGITAL CONTROLADO

	Código: PRE-PG-01	Versión: 4	N° de Páginas: 30	Ejemplar N°: -
	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	DESTINATARIO:
UPR&B Unidad de Prevención & Bioseguridad	Sra. Elizabeth Quintanilla Jefe Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad	Sr. Cristian Nabalón Director Económico (DEGI)	Dr. Miguel O’Ryan Decano	Facultad de Medicina
	Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:
	Fecha: 8-9-25	Fecha: 9/9/25	Fecha: 9/9/25	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

1. ALCANCES

- Este procedimiento aplica para todos los colaboradores que ejecuten labores en las instalaciones de la Facultad de Medicina de la Universidad de Santiago de Chile. Quedarán exentos del procedimiento aquellos funcionarios/as con calidad "honorarios".

2. OBJETIVOS

- Establecer un lineamiento que permita a los funcionarios/as atender eventos de accidentabilidad laboral y enfermedades profesionales originados a causa o con ocasión del trabajo.

3. REFERENCIAS

- Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley N°16744, Libro I. Descripción general del seguro Título III. Personas protegidas o cubiertas A. Trabajadores dependientes 2. Trabajadores del sector público.
- Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley N°16744, Libro I. Descripción general del seguro Título V. Contingencias cubiertas.
- Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley N°16744, Libro IV. Prestaciones preventivas Título I. Obligaciones de las entidades empleadoras, D. Obligaciones en caso de accidentes fatales y graves.
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Básico de la Universidad de Chile.

4. RESPONSABLES

4.1. Decano/ Vicedecano

Proporcionar los recursos y medios necesarios para dar cumplimiento a lo expresado en el presente procedimiento.

4.2. Director Económico DEGI

- Proporcionar los recursos y medios necesarios para la correcta aplicación del presente procedimiento.

4.3. Directores, Subdirectores, coordinadores, Jefaturas, Supervisores

- Informar a la UPR&B y realizar la investigación del accidente/incidente que se produzcan en su área, repartición campus.
- Efectuar seguimiento, registro y archivo del Informe de Investigación de Accidentes e Incidentes, el que debe ser entregado en un periodo no mayor a las 48 horas
- Completar la declaración simple sobre accidente de trabajo y/o trayecto mediante el formulario PRE-FOR-018 y enviarlo de manera digital firmado a la UPR&B
- Completar el certificado de horario que corresponde al /el afectada/o mediante el formulario PRE-FOR-019 y enviarlo de manera digital firmado a la UPR&B
- Conocer el procedimiento de procedimiento para actuar en caso de incidente, accidente del trabajo, trayecto y enfermedad profesional con la finalidad de derivar rápidamente a los funcionarios/as a su cargo
- Reforzar capacitando y orientando en este procedimiento a los funcionarios/as de su respectiva área (1 vez al año o cuando aplique).
- En los casos que corresponda, facilitar la asistencia a los controles médicos del funcionario(a) accidentado(a).
- En caso de ser necesario, deberá entregar todos los antecedentes referentes al Accidente o Enfermedad Profesional a la UPR&B.
- Planificar las medidas resultantes de la investigación de incidentes-accidentes y las que prescriba el organismo administrador
- Los directores/as, subdirectores/as y/o jefaturas con personal a su cargo deberán asegurar que todo funcionario/a académico/a que deba asistir, en días hábiles o inhábiles, por uno o más días, a dependencias externas a la Facultad de Medicina, cuente previamente con la documentación correspondiente según el tipo de actividad.
 - ✓ Cometido funcionario: regulado en el Decreto Universitario Exento N° 4263, de 1985, y la Ley N° 18.834.
 - ✓ Comisión académica: regulada en el Decreto Universitario Exento N° 4263, de 1985.
 - ✓ Comisión de servicios: regulada en el Decreto Universitario Exento N° 4263, de 1985.

Dicha documentación será indispensable para acreditar que la actividad estaba legalmente autorizada y para respaldar la calificación de un eventual accidente de trabajo o trayecto.

- Toda jefatura que autorice funciones en modalidad de teletrabajo deberá verificar que el/la funcionario/a académico/a haya completado la Información de Riesgos Laborales (capacitación en línea) y que haya registrado el día, horario, dirección y modalidad de la jornada teletrabajable, a fin de garantizar la cobertura de prestaciones en caso de

accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional. Ante cualquier cambio, este debe coordinarse con la Sra. Paula Jara al correo teletrabajo.med@uchile.cl

4.4. Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad (UPR&B), Expertos en Prevención de Riesgos:

- Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.
- Capacitar y orientar a directivos, supervisores, coordinadores y jefaturas en el procedimiento de Accidentes del Trabajo, Trayecto y Enfermedades Profesionales (AT y EP).
- La UPR&B investigará los incidentes (PRE-FOR-45) y/o accidentes (PRE-FOR-21) reportados, con la participación de las jefaturas y/o miembros del CPHS, asesorando en la recolección de datos, el análisis de causas y la realización de auditorías de seguimiento. Para estos efectos se utilizará el formato PRE-FOR-45.
- Ante la ocurrencia de un incidente, la UPR&B realizará una visita al lugar del evento y generará un reporte flash de incidente (PRE-FOR-45).
- Las investigaciones de accidentes lideradas por la UPR&B deberán contar con la participación activa del CPHS y emplear como herramienta principal el método del Árbol de Causas, a fin de identificar factores causales directos, indirectos y raíz, y establecer medidas correctivas o preventivas que eliminen o controlen los riesgos, evitando la repetición de accidentes similares.
- Mantener registros, digitales o físicos, de todas las investigaciones de accidentes realizadas.
- Elaborar, actualizar y documentar el procedimiento de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (AT y EP).
- Capacitar y orientar a la línea de mando (jefaturas) en la correcta aplicación del procedimiento de AT y EP.
- Coordinar con el Organismo Administrador la realización de estudios de puesto de trabajo en los casos de ingreso por denuncias de enfermedad profesional.

4.5. Administrativo/a de Relaciones Humanas -Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad

- Revisar periódicamente la plataforma del Organismo Administrador de la Ley 16.744 para validar que las personas con accidentes de trabajo, trayecto y/o enfermedades profesionales estén correctamente registradas como pertenecientes a la Facultad de Medicina. En caso de detectar trabajadores de otros organismos universitarios, se deberá informar por correo a fin de solicitar la corrección en la plataforma.
- Elaborar la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) y la Declaración Individual de Enfermedades Profesionales (DIEP) en la plataforma digital de la ACHS y en SISPER.
- Elaborar los decretos correspondientes para funcionarios/as que presenten días perdidos.
- Elaborar el oficio de cobranzas, gestionar su firma y subirlo a la plataforma digital de la ACHS.

4.6. Subdirector-Jefe de Relaciones Humanas, Facultad de Medicina

- Proporcionar a la UPR&B la documentación personal del/de la trabajador/a afectado/a para ser incorporada en la plataforma ACHS durante el ingreso de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. (certificado de afiliación previsión social)
- La Subdirección deberá firmar el oficio de cobranzas cuando el/la afectado/a cuente con licencia médica extendida por la ACHS.
- Enviar mensualmente a la UPR&B la información de horas-hombre de la Facultad de Medicina, requisito establecido en el decreto para el cálculo de la tasa de frecuencia y la tasa de gravedad.
- Enviar mensualmente planilla de remuneraciones actualizada de todos los funcionarios/as de la Facultad de Medicina, con el fin de contar con los antecedentes personales necesarios para elaborar la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) y la Declaración Individual de Enfermedades Profesionales (DIEP).

4.7. Contratista y Subcontratista

- En caso de un accidente de trabajo ocurrido en las instalaciones de la Facultad de Medicina, este deberá ser informado de inmediato al/a la encargado/a designado/a que represente a la Facultad.
- Los/las encargados/as de obras o servicios subcontratados en la Facultad de Medicina deberán notificar a la Unidad de Prevención de Riesgos (UPR) para informar a qué organismo administrador de la Ley N° 16.744 se encuentra adherida su empresa contratista.
- En caso de un accidente grave o fatal, los/las encargados/as deberán verificar que se adopten las medidas establecidas en el Compendio de la Superintendencia de Seguridad Social, incluyendo la paralización inmediata de las actividades y la notificación a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente.

4.8. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)

- Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.
- Comprobar, junto con la UPR&B, que los accidentes e incidentes sean investigados utilizando el método del Árbol de Causas. Posteriormente, derivar el informe a la jefatura directa del trabajador afectado.
- Capacitar y orientar a los trabajadores de su respectiva área, al menos una vez al año o cada vez que corresponda.
- Mantener registros digitales o físicos de todas las investigaciones realizadas, para fines de fiscalización de organismos externos. Estos informes deberán ser aprobados por el/la presidente/a del CPHS y difundidos en las reuniones ordinarias mensuales del comité.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de las medidas prescritas, cada vez que aplique.
- Determinar si el accidente o enfermedad profesional se originó por negligencia inexcusable del/de la funcionario/a.
- Proponer las modificaciones necesarias a este procedimiento.

4.9. Testigos

- Cumplir con el procedimiento y sus funciones asignadas del mismo.
- Prestar la mayor cooperación y entregar toda la información que le sea solicitada con ocasión de investigar un accidente.
- Colaborar con el proceso de investigación de accidentes y/o incidentes
- En caso de presenciar un accidente, deberán comunicarse con el número de emergencia 229786250 para que sean derivados al centro asistencial según corresponda; accidente de trabajo-trayecto ACHS, accidente estudiantil HCUCH Hospital publico cercano.

4.10. Unidad de Vigilancia

- El personal de vigilancia está facultado para brindar asistencia en caso de accidente laboral y/o estudiantil, ya sea que lo presencien directamente o acudan en apoyo. Su colaboración incluye la atención inicial y, cuando corresponda, el traslado utilizando equipamiento para movilidad reducida, tanto en horario hábil como inhábil. La atención inicial considera las siguientes acciones:
 - ✓ Despejar y asegurar el sector afectado.
 - ✓ Trasladar a la persona a un lugar seguro, siempre que sea posible y no implique mayor riesgo.
 - ✓ En caso de riesgo vital, trasladar inmediatamente al centro de salud más cercano, evaluando la gravedad del estado de la persona y siempre que sea factible su movilización.
 - ✓ Solicitar una ambulancia al 131 o al 1404 cuando la situación lo amerite, según la urgencia y la gravedad del accidente.
 - ✓ Seguir estrictamente las instrucciones entregadas por el personal de salud que atienda la llamada en el 131 o 1404, para estabilizar al afectado/a mientras llega la ayuda.

Adicionalmente:

- En caso de accidentes del trabajo ocurridos en horario hábil, esta unidad deberá informar de inmediato a la UPR&B, a fin de coordinar la derivación con el Organismo Administrador de la Ley (OAL) – ACHS.

4.11. Funcionarios personales de colaboración y académicos/as

- Asistir a las instancias de capacitación y orientación sobre este procedimiento.
- Tomar conocimiento y dar cumplimiento íntegro a lo establecido en el presente procedimiento.
- Avisar de inmediato a su jefatura directa cuando ocurra un evento que involucre una lesión o la sospecha de una enfermedad profesional, independiente de su gravedad.
- En caso de presenciar un accidente o resultar afectado/a por uno, y requerir apoyo para su movilización o derivación, deberá comunicarse al número 22 978 6250 para solicitar la asistencia correspondiente.
- Adoptar todas las medidas de prevención necesarias para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- Informar a la UPR&B los antecedentes personales para la regularización de la DIAT o DIEP, según proceda.
- Informar sobre la ocurrencia de un accidente del trabajo o de trayecto, con o sin lesiones, dentro o fuera del lugar de trabajo, para dar inicio al procedimiento correspondiente.
- Excepcionalmente, si el/la funcionario/a accidentado/a no puede dar aviso, podrá hacerlo un/a compañero/a de trabajo, un/a integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del organismo universitario donde desempeñe funciones, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el accidente.
- Informar a su jefatura directa cualquier enfermedad que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo y cumplir con los controles médicos que le sean indicados.
- Está estrictamente prohibido simular un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.
- Todo/a funcionario/a que deba permanecer en reposo médico a consecuencia de un accidente no podrá reintegrarse a sus labores sin presentar el Certificado de Alta emitido por el organismo administrador.
- Una copia de dicho certificado deberá remitirse al/a la experto/a en prevención de riesgos y a la Unidad de Personal, para la tramitación del subsidio correspondiente.
- Los siniestros provocados intencionalmente por la víctima no constituyen accidentes del trabajo y solo darán derecho a las prestaciones médicas señaladas en el artículo 29° de la Ley N° 16.744.
- Todo/a funcionario/a académico/a que realice funciones en modalidad de teletrabajo deberá mantener actualizada la información, incluyendo:
 - ✓ Capacitación online en Información de Riesgos Laborales.
 - ✓ Registro del día, horario, dirección y modalidad de la jornada teletrabajable, con el fin de garantizar la cobertura en caso de accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional.
- Todo funcionario/a académico/a que deba asistir, en días hábiles o inhábiles, por uno o más días, a dependencias externas a la Facultad de Medicina, cuente previamente con la documentación correspondiente según el tipo de actividad:
 - ✓ Cometido funcionario: regulado en el Decreto Universitario Exento N° 4263, de 1985, y la Ley N° 18.834.
 - ✓ Comisión académica: regulada en el Decreto Universitario Exento N° 4263, de 1985.
 - ✓ Comisión de servicios: regulada en el Decreto Universitario Exento N° 4263, de 1985.Esta documentación será imprescindible para acreditar que la actividad estaba legalmente autorizada y, en caso de accidente, respaldar su condición como accidente de trabajo o de trayecto.

5. SIGLAS

- **ACHS:** Asociación Chilena de Seguridad (**Organismo Administrador**)
- **CPHS:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- **DIAT:** Declaración individual de accidente del trabajo
- **DIEP:** Declaración individual de enfermedad del trabajo
- **DEGI:** Dirección Económica de Gestión Institucional
- **SEREMI:** Secretaría Regional Ministerial

- **SUSESO:** Superintendencia de Seguro Social
- **UPR&B:** Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad

6 DEFINICIONES

- 6.1. **Accidente del trabajo:** Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a **causa o con ocasión del trabajo**, y que le produzca incapacidad o muerte.
- 6.2. **Accidente del trayecto:** Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el lugar habitación y el lugar de trabajo, aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, cuando correspondan a distintos empleadores, se considerará que el accidente corresponderá con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
- 6.3. **Accidente leve:** Se entenderá como accidente leve, toda lesión que no deje incapacitado, inmovilizado o inconsciente al funcionario.
- 6.4. **Accidente grave:** De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 16744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - ✓ Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - ✓ Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
 - ✓ Obliga a realizar maniobras de reanimación: Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - ✓ Obliga a realizar maniobras de rescate: Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
 - ✓ Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros: Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
 - ✓ Ocurra en condiciones hiperbáricas: Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
 - ✓ Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las áreas de trabajo.

- 6.5. **Accidente fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 6.6. **Enfermedad Profesional:** Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produzca incapacidad o muerte
- 6.7. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Universidad 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.
- 6.8. **Incidente:** Suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud y que impiden el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- 6.9. **Organismo Administrador:** Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los(as) trabajadores(as) dependientes, así como a los(as) trabajadores(as) independientes que coticen para este Seguro.
- 6.10. **Tarea crítica:** Es aquella que, si no se ejecuta apropiadamente, puede resultar en una lesión seria, enfermedad, daño a la propiedad, impactos en el medioambiente o en otra clase de pérdida.
- 6.11. **TRIAGE:** Ordenar y decidir a quién atender primero para salvar más vidas y dar un manejo eficiente en una situación de emergencia.
- 6.12. **Unidad Intervención Crisis (UIC):** servicios que ofrece el Organismo Administrador ACHS a sus empresas afiliadas. Lo que se busca es que los colaboradores reciban un soporte emocional especializado cuando ocurren situaciones de alto impacto en el ambiente laboral.
- 6.13. **Violencia tipo 1:** No existe relación laboral, ni trato de usuario o comercial entre quienes llevan las acciones violentas y la víctima que se desempeña en un centro de trabajo. Ejemplo: un robo o asalto.
- 6.14. **Violencia tipo 2:** Existe relación entre el autor o autora y la víctima mientras se ofrece un servicio. Habitualmente se producen estos sucesos violentos cuando hay un intercambio de servicios y/o bienes en la atención al usuario. Involucra, por ejemplo, a funcionarios de seguridad pública, conductores, personal socio-sanitario, profesores, vendedores.

7 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1. QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO EN HORARIO HÁBIL (LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:50 HRS) E INHÁBIL.

- 7.1.1. Todo funcionario que sufra un accidente del trabajo debe dar aviso a su Jefatura Directa en un plazo máximo de 24 horas, indicando en forma precisa lo que ocurrió. Posterior al accidente deberá declarar lo sucedido a la UPR&B, en el formulario: **PRE-FOR-018 Declaración simple sobre accidente de trabajo (Anexo N° 7).**
- 7.1.2. Todo funcionario que sufra o sea testigo de un accidente de trabajo en horario hábil (leve, grave o fatal) deberá concurrir y/o llamar al número telefónico de la UPR&B que es 229786564 informando la situación del accidentado/a. En caso que no se logre comunicar con la UPR&B deberá llamar al número de emergencias de la Facultad de Medicina campus norte cuyo número es 229786250 quienes derivaran el llamado al jefe de la UPR&B. En caso de que el accidente se suscite en otro horario que tenga el afectado/a registrado en relaciones humanas en días hábiles y/o accidentes en días inhábiles con asistencia autorizada, deberán comunicarse con el número de emergencia 229786250 para que sean derivados a la ACHS.
- 7.1.3. El accidente que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo que realiza en el extranjero, deberá ser calificado de origen laboral en la medida que se encuentre debidamente probado.
- 7.1.4. Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo ocurridos fuera del país, deberán ser pagadas por la Universidad, la que podrá solicitar su reembolso en moneda nacional, al organismo administrador respectivo, presentando las facturas correspondientes con la certificación del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

Nota1: Los accidentes suscitados en horario hábil deberán seguir las directrices del **anexo N°1**.

Nota2: Los accidentes suscitados en horario y fecha inhábil deberán seguir las directrices del **anexo N° 2**.

Nota3: Para accidentes de trabajo ocurridos en los campus clínicos de la Facultad, seguir directrices del **anexo N° 1**.

Nota4: Para accidentes de trabajo ocurridos en comisión de servicio a nivel regional o en el extranjero, seguir directrices de los anexos **N° 4 y 5**.

Nota5: Los accidentes que se susciten en horario antes de las 08:30 y/o días inhábiles autorizados por jefatura, sala de cámara podrá pedir una ambulancia llamando al 1404 en el caso que el/la afectado/a no les permitan desplazarse.

- 7.1.5. La Jefatura deberá informar a la UPR&B, la identificación del trabajador, detallando claramente los hechos ocurridos y completar el formulario **PRE-FOR-018** en un plazo máximo de 24 horas.
- 7.1.6. **Si el suceso califica** como accidente del trabajo (Ley N°16.744) se deberá proceder de acuerdo a lo siguiente:

7.2. ACCIDENTES LEVES

7.2.1 El funcionario puede trasladarse con sus propios medios al centro médico del organismo administrador ACHS más cercano. En el caso que el funcionario no pueda trasladarse por sus medios, la Facultad facilitará según disponibilidad los siguientes medios de transporte:

- a. Uso de tarjeta bip para el Transporte público
- b. Taxi
- c. Vehículo Institucional
- d. Ambulancia ACHS (siempre y cuando el funcionario no pueda movilizarse o se encuentre inconsciente)

Nota5: El funcionario en caso de no asistir de forma inmediata podrá asistir al día siguiente a cualquier centro médico ACHS por sus propios medios. Cabe señalar que esta situación no se exime al afectado(a) la obligación de avisar a la jefatura y/o UPR&B el accidente de manera inmediata.

7.3. ACCIDENTES GRAVES O FATALES

- 7.3.1.** Las jefaturas directas, coordinadores de campus clínicos, supervisores, funcionarios (afectados), UPR&B o CPHS deben suspender las actividades afectadas y evacuar dichas dependencias. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos presentes(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
- 7.3.2.** La UPR&B, personal de vigilancia, coordinadores de campus clínicos o supervisores contactarán a la ambulancia de la ACHS para el traslado de los afectado (s) con el número de emergencia (número 1404) **Nota6:** Los coordinadores de campus clínicos deben comunicar este suceso a la UPR&B para que pueda notificar a las autoridades pertinentes
- 7.3.3.** La UPR&B informará a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI que corresponda al domicilio en que el accidente ocurrió por vía telefónica al número único 6004200022 o al que reemplace para tales fines. En caso de no haber comunicación se deberá notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de salud por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
- 7.3.4.** En caso de tratarse de un accidente del trabajo grave o fatal, que le ocurra a un trabajador de una entidad empleadora contratista, subcontratista y servicios transitorios, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 7.3.1 anterior y además debe notificar a la autoridad competente (Inspección del Trabajo/ SEREMI).
- 7.3.5.** En el caso de accidente grave o fatal que le ocurra a un estudiante en práctica, la Facultad de Medicina deberá cumplir con los puntos 7.3.1 y 7.3.3
- 7.3.6.** El informe de investigación del accidente del trabajo deberá ser realizado en un plazo máximo de 24 horas, para que después de su revisión y aprobación, (si corresponde) la UPR&B envíe todos los antecedentes recopilados a la SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo
- 7.3.7.** La reanudación de las áreas afectadas se normalizarán si el médico tratante de la ACHS determina que el afectado/a no tiene lesiones, lo que se valida con el certificado de alta y/o se puede reanudar si la entidad fiscalizadora, inspección del trabajo o SEREMI de salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión

(auto suspensión), cuando haya subsanado las deficiencias constatadas, dando cumplimiento a las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su respectivo organismo administrador

7.4. ACCIDENTE DE TRAYECTO

7.4.1. El funcionario deberá concurrir a un centro de atención (ACHS) de forma inmediata, sin necesidad de registrar asistencia y a la vez deberá: Informar a su jefatura directa e informar a la UPR&B. En caso de quedar incapacitado/inmovilizado deberá llamar al N°1404 ambulancia ACHS.

Nota7: Para accidentes de trayecto, seguir directrices del **anexo N°3**.

7.4.2. El accidente de trayecto es acogido en la ACHS cuando presenta medios fehacientes, tales como:

- Parte de Carabineros o Ministerio Público (Fiscalía)
- Comprobantes de primeras atenciones en otros centros médicos
- Registros de asistencia
- Declaración de testigos

7.4.3. La jefatura deberá enviar físicamente y/o al correo electrónico de la UPR&B (upr@med.uchile.cl) en 24 horas el formulario de declaración simple **PRE-FOR-018 (Anexo N° 7)** y el certificado de horario correspondiente **PRE-FOR-19 Certificado de Horario (Anexo N° 8)**.

7.5. ACCIDENTE TELETRABAJO

7.5.1. Obligaciones en caso de accidente laboral en teletrabajo

Todo funcionario/a académico/a que se encuentren dentro las funciones y unidades o áreas teletrabajables para contar con cobertura de la ley 16.744 debe mantener actualizado el día-horario-domicilio y modalidad de Jornada en la Unidad de Bienestar de la Subdirección de Relaciones Humanas de la Facultad de Medicina, Universidad de Chile. Correo teletrabajo.med@uchile.cl . En caso de accidente debe:

- Informar de inmediato el accidente a su jefatura directa y a la UPR&B , indicando fecha, hora, lugar y circunstancias.
- Contactar al organismo administrador del seguro laboral (ACHS) para recibir la atención correspondiente.
- La Jefatura deberá completar la declaración simple y el certificado de horario
- El afectado/a deberá completar una declaración simple
- El afectado/a deberá entregar antecedentes verídicos sobre cómo ocurrió el accidente, especificando si fue durante la ejecución de labores para la investigación de accidentes.
- Permitir, si lo desea, el ingreso del organismo administrador a su domicilio para investigar el accidente o analizar el puesto de trabajo.
- Aportar documentación y evidencias necesarias (fotografías, registros, comunicaciones).

- Cumplir con las indicaciones médicas y administrativas del organismo administrador.
- Si una persona en teletrabajo asiste a la Facultad de Medicina por solicitud de su jefatura y sufre un accidente en el lugar o en el trayecto, se considerará accidente laboral o de trayecto, según corresponda.

7.5.2. No se considera accidente de trabajo en teletrabajo cuando:

- Se trate de accidentes domésticos ocurridos durante actividades propias del hogar (limpieza, cocina, reparaciones, caída por alimentar mascotas etc.).
- Sea un incidente sin relación con las funciones laborales, aun cuando ocurra en horario de trabajo.
- Ocurra fuera del lugar declarado como domicilio o residencia habitual de teletrabajo firmado en el anexo sin estar en cumplimiento de funciones laborales.

7.6. ENFERMEDAD PROFESIONAL

- 7.6.1. Ante la sospecha del funcionario de padecer una enfermedad física o psicológica, atribuible al ejercicio o trabajo que realiza deberá concurrir a la ACHS. Asimismo, cualquier médico tiene la facultad de denunciar la ocurrencia de la enfermedad profesional mediante una licencia o certificado por lo que deberá concurrir con dicho documento a la ACHS.
- 7.6.2. La ACHS deberá realizar los exámenes médicos correspondientes, las evaluaciones médicas y psicológicas y de las condiciones de su puesto de trabajo según correspondan.
- 7.6.3. Una vez reunidos los antecedentes el comité de evaluación calificará el origen de la enfermedad como laboral o común.
- 7.6.4. La ACHS tendrá 30 días (desde que se realizó la denuncia) como máximo para notificar al afectado sobre la calificación de su enfermedad.
- 7.6.5. En caso de ser calificada como laboral, la Facultad de Medicina se verá en la obligación de seguir el mandato entregado por ACHS que son determinantes para el /la afectado/a respecto a la resolución de calificación del origen de los accidentes y enfermedades de la Ley N° 16.744. Además, se deberá cumplir con las medidas prescriptivas dispuesta para la organización post calificación enfermedad laboral.

7.7. USO AMBULANCIA ORGANISMO ADMINISTRADOR DE LA LEY

- 7.7.1. El uso de ambulancia ACHS es exclusivo para accidentes del trabajo o trayecto, en los cuales la persona se encuentra imposibilitada de trasladarse por sus medios. La asignación y los tiempos de respuestas serán definidos según el TRIAGE que realiza la central del 1404.
- 7.7.2. En la situación en las cuales no sea posible determinar fehacientemente el origen de la lesión (Común o laboral), pueden llamar al 1404 (aplica el criterio de asignación indicado en el primer párrafo) y posterior a la estabilización del paciente en un centro médico, se determinará la calificación del caso y por tal motivo si se realizará algún cobro por los gastos incurridos.

- 7.7.3. En el caso que se pueda determinar que la lesión presentada tiene un origen común, deben comunicarse al 131 para solicitar el rescate de la persona.

7.8. UNIDAD DE INTERVENCIÓN CRISIS (UIC)

- Esta unidad dispone de psicólogos y profesionales especializados para brindar apoyo psicológico temprano y acompañamiento a funcionarios/as que hayan enfrentado situaciones de alto impacto emocional, ofreciendo atención presencial o remota a trabajadores expuestos a eventos críticos según el tipo de violencia descrita en el compendio de la SUSESO, tales como:
 - Asaltos en puestos de trabajo.
 - Accidentes graves.
 - Muertes de trabajadores.
 - Suicidios.

7.8.1. Violencia definida compendio SUSESO :

- **Violencia Tipo 1:** Ocurre cuando una persona ajena al trabajo agrede a un funcionario/a, sin que exista vínculo laboral ni relación de usuario con la institución. *Ejemplo: un asalto o robo dentro del lugar de trabajo.*
- **Violencia Tipo 2:** Se produce cuando la agresión ocurre en el marco de la **atención o prestación de servicios**, es decir, existe una relación entre quien agrede y la víctima durante el intercambio de bienes o servicios. *Ejemplo: un alumno que agrede a un docente, un paciente que agrede a un funcionario de salud, o un trabajador que presencia un evento traumático asociado a su labor.*
- **Violencia Tipo 3:** Se presenta cuando existe una relación laboral entre la persona agresora y la víctima, es decir, la violencia ocurre entre trabajadores de la misma organización (por ejemplo, violencia entre pares).

7.8.2. Funcionarios/as-académicos/as en a situaciones de violencia tipo 1 y tipo 2

- Avise oportunamente al número de emergencia 86250 para que sea derivado a la UPR&B
- Si es día y/o horario inhábil y se presenta una activación, llame directamente al 1404. Si tiene duda si califica como violencia 1 o 2 comuníquese al +56952177887 (psicólogo UIC recibe la llamada)
- Identifique el lugar de trabajo: "Universidad de Chile" Rut 60.910.000-1
- Informe sobre la causal de activación: Violencia 1 o tipo 2
- La UPR entregará nómina de números teléfonos de colaboradores/as a los que aplicará orientación psicológica

7.8.3. Orientación psicológica telefónica paso 1 y 2

Psicólogos llaman a colaboradores/as aplicando protocolo para orientación psicológica telefónica, se entrega como primera intervención:

- a) Se genera vínculo inicial

- b) Se evalúa estado actual
- c) Psicoeducación (pautas de autocuidado)
- d) Se agenda segunda llamada para asistencia remota o presencial
- e) Emiten informe

7.8.4. Funcionarios/as- académicos/as situaciones de violencia tipo 3

PRE-PG-26 Procedimiento Manejo Del Estrés - Sobrecarga Laboral –resolución De Conflictos y Oportunidades de la Facultad de Medicina de la Universidad De Chile.

- Notificación inicial: Informe de inmediato a su jefatura y/o envíe un correo a prevencionacoso.med@uchile.cl reportando la situación.
- Primera contención y evaluación: La Unidad de Bienestar de la Subdirección de Relaciones Humanas de la Facultad de Medicina brindará la primera acogida y evaluará la magnitud del caso, a fin de derivar oportunamente a la encargada de la Estrategia de Salud Mental y/o a otras instancias pertinentes según la situación.
- Aplicación de protocolo Ley Karin (Ley N° 21.643): En caso de corresponder, la Unidad de Bienestar gestionará la aplicación del protocolo de acuerdo con la normativa vigente.
- Atención médica en horario hábil: Si el/la afectado/a requiere atención médica, deberá contactar a la Unidad de Bienestar para coordinar su derivación a las prestaciones médicas por violencia tipo 3 en la ACHS.
- Atención médica urgente fuera de horario hábil: En caso de crisis o urgencia, el/la afectado/a debe acudir directamente a un centro ACHS, informando en el mesón de atención la situación para su evaluación.
- Investigación: Se llevará a cabo la investigación correspondiente para determinar si el hecho constituye una enfermedad profesional y/o un accidente del trabajo en estudio.
- Exclusiones: Si existiera agresión física o verbal mutua, el hecho podrá ser calificado como riña laboral, en cuyo caso no aplica la cobertura de la Ley N° 16.744.

7.9. INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O REPORTE DE INCIDENTES

7.9.1 Investigación de Accidentes PRE-FOR-21

- **Responsables:** Unidad de Prevención de Riesgos (UPR), Jefatura directa y Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).
- **Metodología:** Se aplica el **Árbol de Causas**, que permite identificar y analizar todas las causas que originaron el accidente, con el objetivo de prevenir su repetición.
- **Enfoque:**
 - ✓ Reconocer que los accidentes se producen por múltiples causas (condiciones de trabajo, instalaciones, equipos, materiales, agentes contaminantes, organización y gestión preventiva, entre otros).
 - ✓ Evitar explicaciones reducidas únicamente a "error humano" o "fallo técnico".
 - ✓ Profundizar en el análisis para identificar las fallas previas en la gestión y en la prevención que permitieron que el riesgo existiera.
- **Finalidad:** Generar medidas correctivas y preventivas que eliminen o controlen las causas detectadas.

Esta metodología comprende las siguientes etapas:



7.9.2. Reporte de Incidentes de tarea crítica PRE-FOR-45

- **Activación inmediata:** UPR&B, Jefatura y/o CPHS pueden emitir un Reporte Flash PRE-FOR-45 y aplicar acciones inmediatas al detectar un riesgo inminente o un incumplimiento de Estándar de Prevención de Fatalidad (EPF).
- **Medidas inmediatas:**
 1. Detención total de la actividad afectada.
 2. Garantizar la seguridad y evitar la intensificación del incidente.
 3. Proteger la evidencia y levantar antecedentes preliminares (preservar el lugar, tomar muestras y fotos, identificar testigos, tomar declaraciones y registrar actividades).
 4. Registrar la información preliminar en el Reporte Flash.
 5. Plazo: El Reporte Flash PRE-FOR-45 debe completarse en un plazo máximo de 4 horas desde la ocurrencia o detección del evento.

7.10. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR PARTE DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS

- El/la funcionario/a que sufra un accidente de trabajo, accidente de trayecto y/o enfermedad profesional y sea atendido/a en el Hospital del Trabajador de la ACHS o en cualquiera de sus agencias, recibirá por parte del organismo administrador el Certificado de Atención.
Este documento deberá ser presentado a la Unidad de Prevención de Riesgos y Bioseguridad (UPR&B) para su registro y gestión correspondiente.
- La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias declaradas. La simulación de un accidente del trabajo puede ser sancionada y dará lugar al cobro de las prestaciones obtenidas indebidamente.
- Si un accidente denunciado como de origen laboral no fuera catalogado como tal, se deberá reembolsar a la ACHS, a través del sistema previsional común de salud, el

valor de las prestaciones otorgadas bajo la Ley N° 16.744, sin perjuicio del copago que corresponda. En caso de requerir continuar atenciones, el/la afectado/a deberá solicitarlas a través de su sistema de salud común.

- Independiente de que el/la funcionario/a accidentado/a se encuentre en tratamiento médico, solo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del "Certificado de Alta", documento emitido por el médico tratante de la ACHS. Este certificado debe ser entregado a la Unidad de Prevención de Riesgos y Bienestar (UPR&B).
- Si, a consecuencia del accidente, el/la afectado/a presenta síntomas que le impidan reintegrarse, tendrá derecho a reingresar a cualquier sede de la ACHS para recibir atención médica.
- El presente procedimiento, una vez firmado, estará disponible en el portal de servicios de la página web de la Facultad de Medicina.

7.10.1. Apelación por calificación del accidente como de "origen común"

- Si el accidentado u organismo está en desacuerdo con alguna resolución emanada del organismo administrador respecto a:
 - La calificación de accidente.
 - Enfermedades profesionales.
 - Derecho a prestaciones médicas y pecuniarias.

Existe la posibilidad de reclamar de forma personal ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

- Este trámite puede realizarse solo por el afectado/a de dos formas:
 - a) Presencial. Si el trámite lo realiza otra persona en su representación debe contar con poder simple, su cédula de identidad vigente.
 - b) Trámite en Línea (internet) con clave única o clave registrada en SUSESO <https://www.suseso.cl/606/w3-article-40310.html>

Para realizar el reclamo debe reunir la siguiente documentación (carta):

- a. Descripción del requerimiento
- b. Nombre completo y Rut del Interesado
- c. Domicilio
- d. Datos de contacto: teléfono y correo electrónico
- e. Institución de salud a la que está afiliado: Fonasa o Isapre
- f. Entidad Reclamada: ACHS.

Copia de la resolución que califica el accidente laboral, de trayecto o enfermedad profesional como de origen común.

Otros antecedentes que permitan justificar su solicitud, por ejemplo el informe médico, la atención de urgencia en otro centro asistencial, etc.

Importante: El trámite solo lo realiza el funcionario, en caso de enviar los documentos con un representante del titular, debe entregar un poder simple, su cédula de identidad vigente y los documentos mencionados anteriormente.

- **Para el trámite presencial debe:**

- Dirigirse a: Una oficina regional de la SUSESO o una Oficina Chile Atiende
- Explique el motivo de su visita: apelar o reclamar la calificación de un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional.
- Entregue los antecedentes requeridos.
- Como resultado del trámite, habrá ingresado su reclamo. En un plazo aproximado de 30 días, SUSESO analizará su solicitud y enviará a su domicilio el dictamen que la acoge o rechaza.

- **Para el trámite en línea:**

- Reúna los antecedentes requeridos.
- Haga clic en "ir al trámite en línea".
- Una vez en el sitio web de la institución, seleccione la forma de ingreso: correo electrónico registrado ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) o clave única del Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel).
- Haga clic en "ingresa al formulario de reclamo" en la opción "hacer un reclamo".
- Seleccione la materia "seguro laboral: cobertura", la submateria "revisión de calificación accidentes del trabajo y trayecto" o "revisión de calificación enfermedades profesionales" y el motivo (según la patología).
- Describa en términos generales su requerimiento donde dice "relato", y haga clic en "incluye documentos generales" y luego en "comenzar reclamo".
- Complete y verifique sus datos personales, y haga clic en "siguiente".
- Ingrese toda la información relativa a la licencia médica (caracterización), adjunte los documentos requeridos, y haga clic en "siguiente".
- Adjunte los documentos generales, y haga clic en "siguiente".
- Complete los datos del empleador, y haga clic en "siguiente".
- Revise el resumen de su apelación, acepte las condiciones de ingreso y si desea recibir la notificación por correo electrónico, y haga clic en "siguiente".
- El sistema le indicará el folio o número de atención (puede imprimir el comprobante), y le enviará un correo electrónico con una copia de los antecedentes aportados.
- Como resultado del trámite, habrá ingresado su reclamo. En un plazo aproximado de 30 días, SUSESO analizará su solicitud y enviará a su domicilio el dictamen que la acoge o rechaza.

7.11. SANCIONES

- La falta en que incurre el funcionario accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima al respectivo organismo administrador (ACHS) dentro de las 24 horas de producido éste, puede conducir a la pérdida del derecho a los beneficios de la Ley 16.744.
- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador que corresponda de todas las cantidades pagadas por ésta por concepto de prestaciones

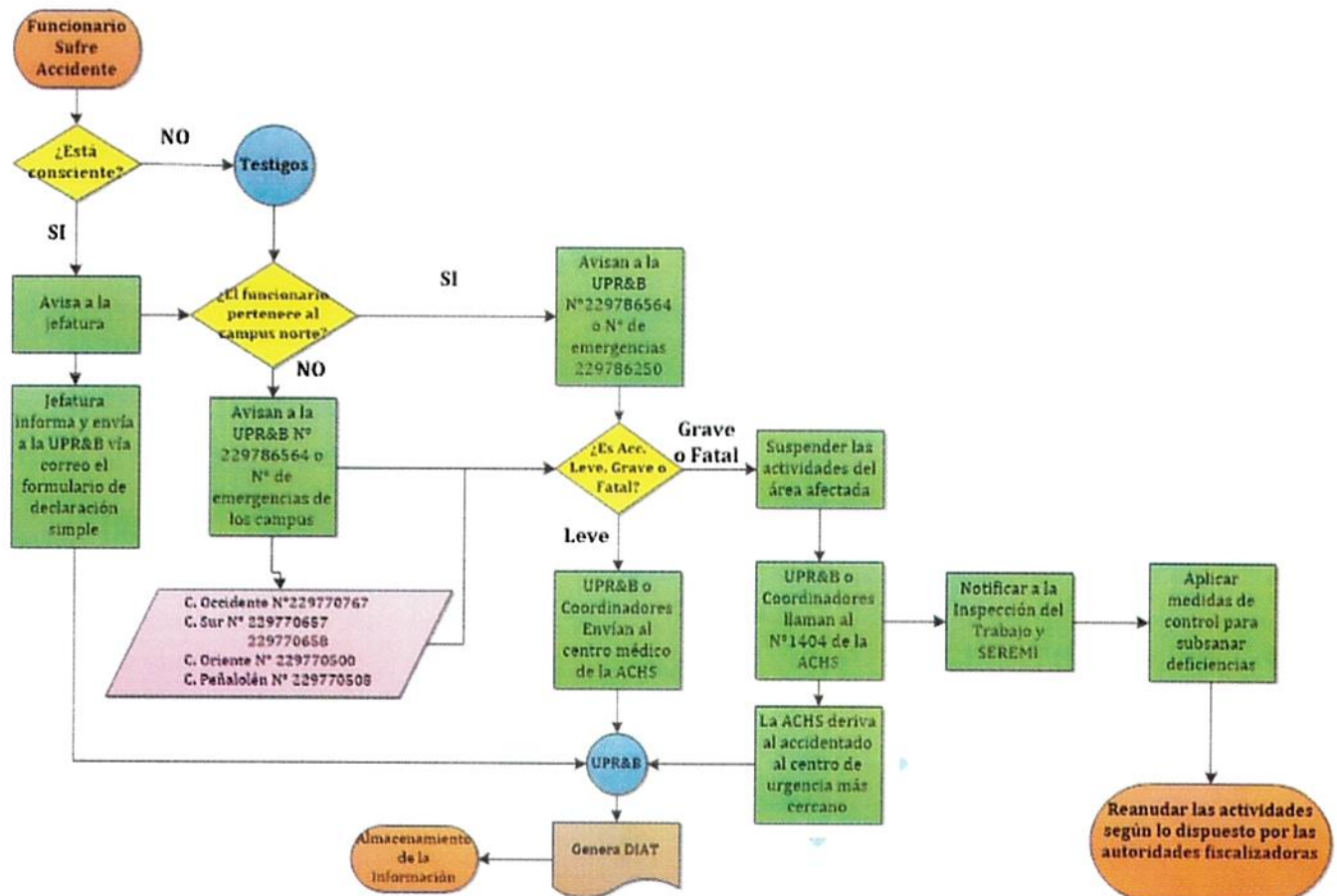
médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa.

8. REGISTROS

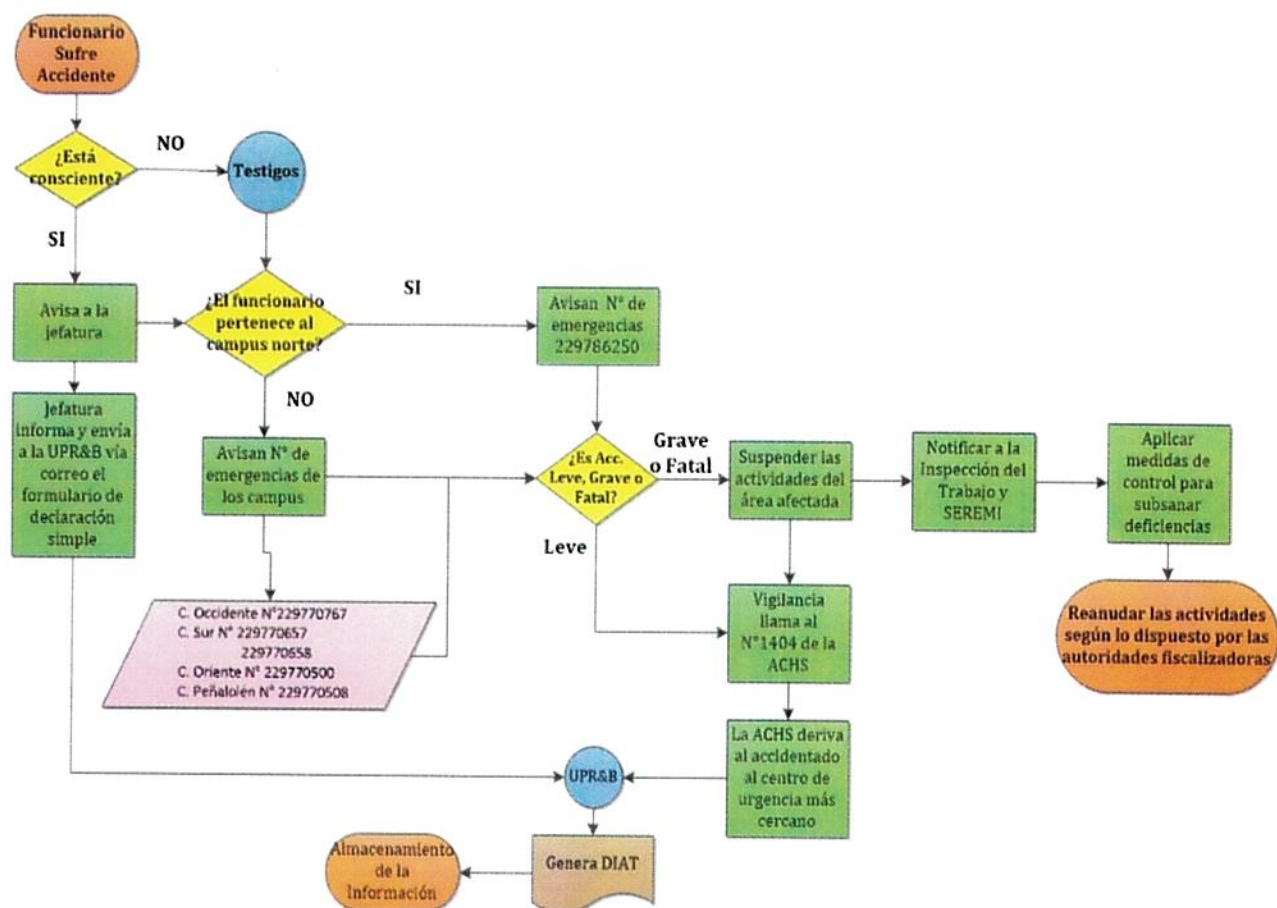
- 8.7. PRE-FOR-018 Declaración simple sobre accidente de trabajo
- 8.8. PRE-FOR-019 Certificado de Horario
- 8.9. PRE-FOR-45 Reporte de **Incidentes**
- 8.10. PRE-FOR-21 investigación de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional

9. ANEXOS

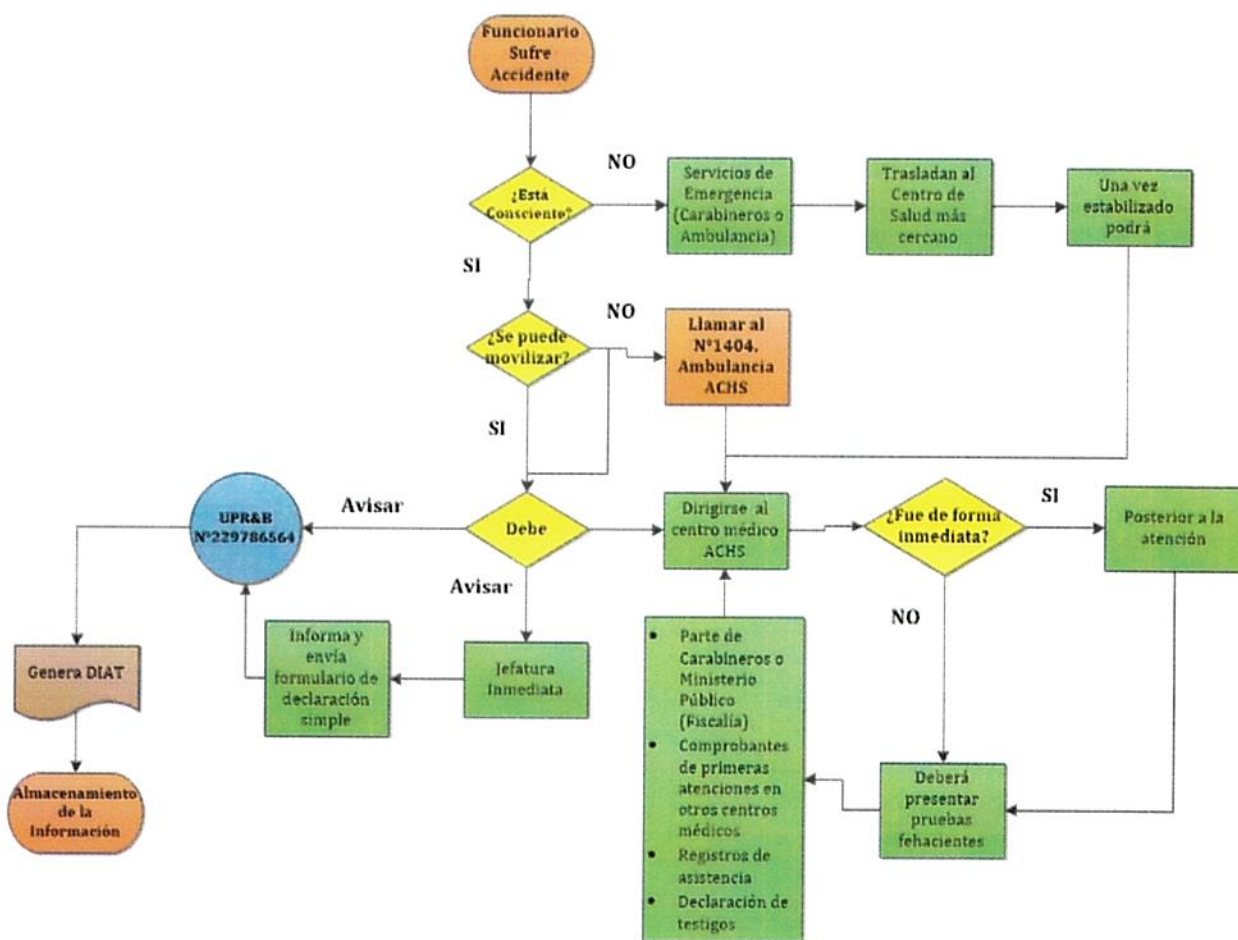
9.1. Anexo N° 1: Directrices para accidentes en horario hábil.



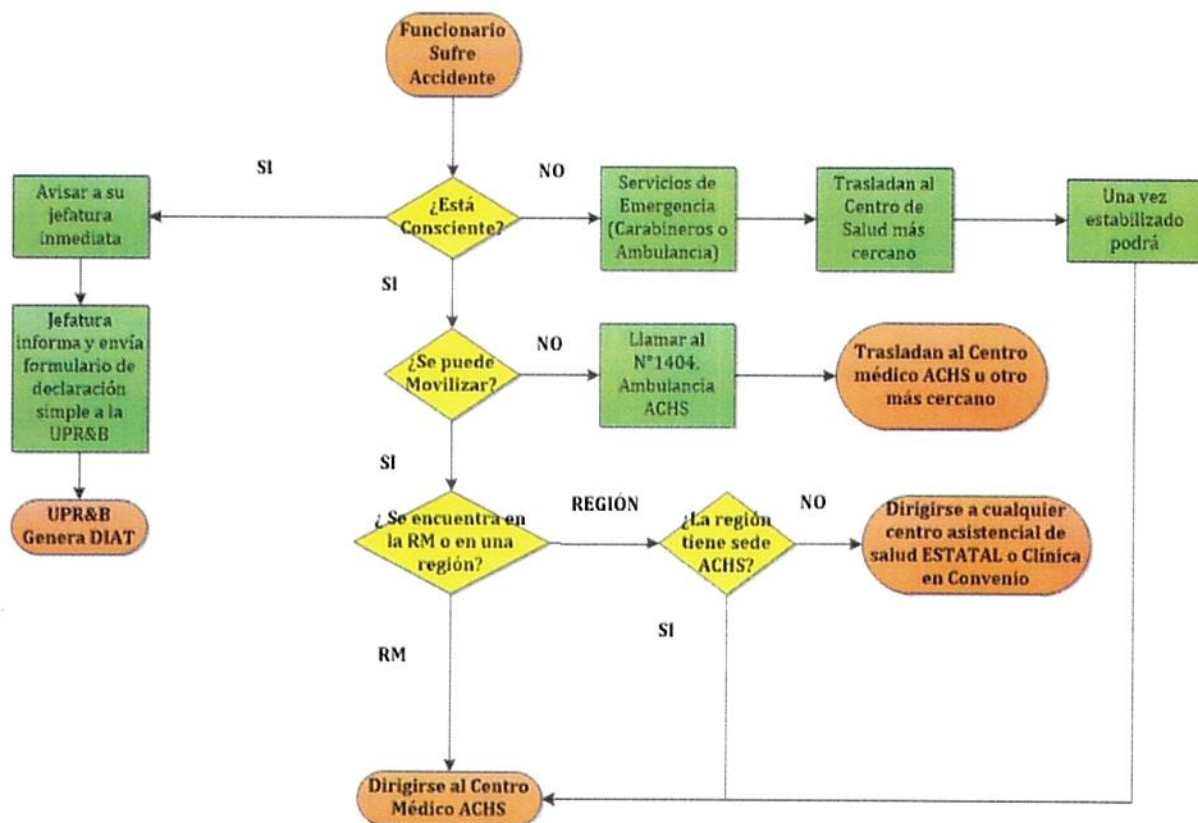
9.2. Anexo N° 2: Directrices para accidentes en horario inhábil



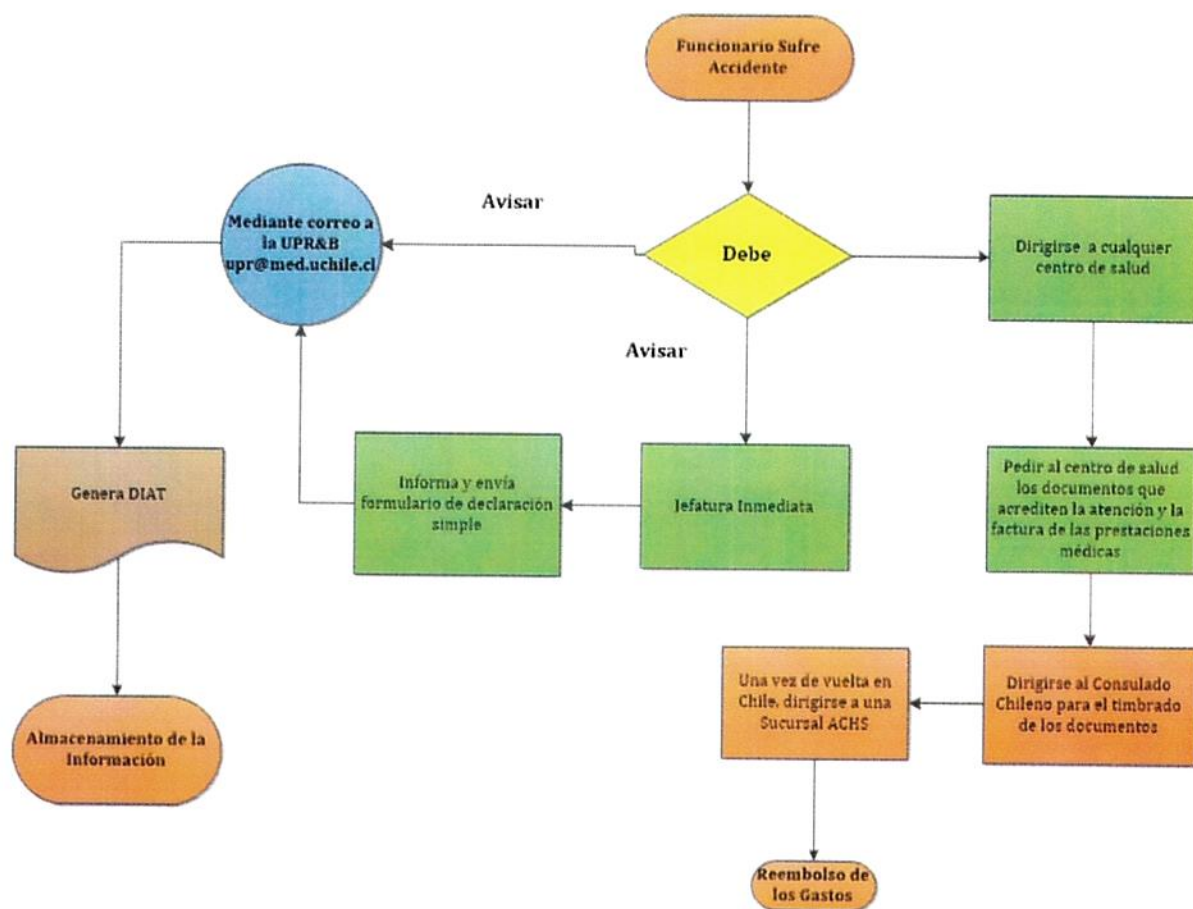
9.3. Anexo N° 3: Directrices para accidente de trayecto



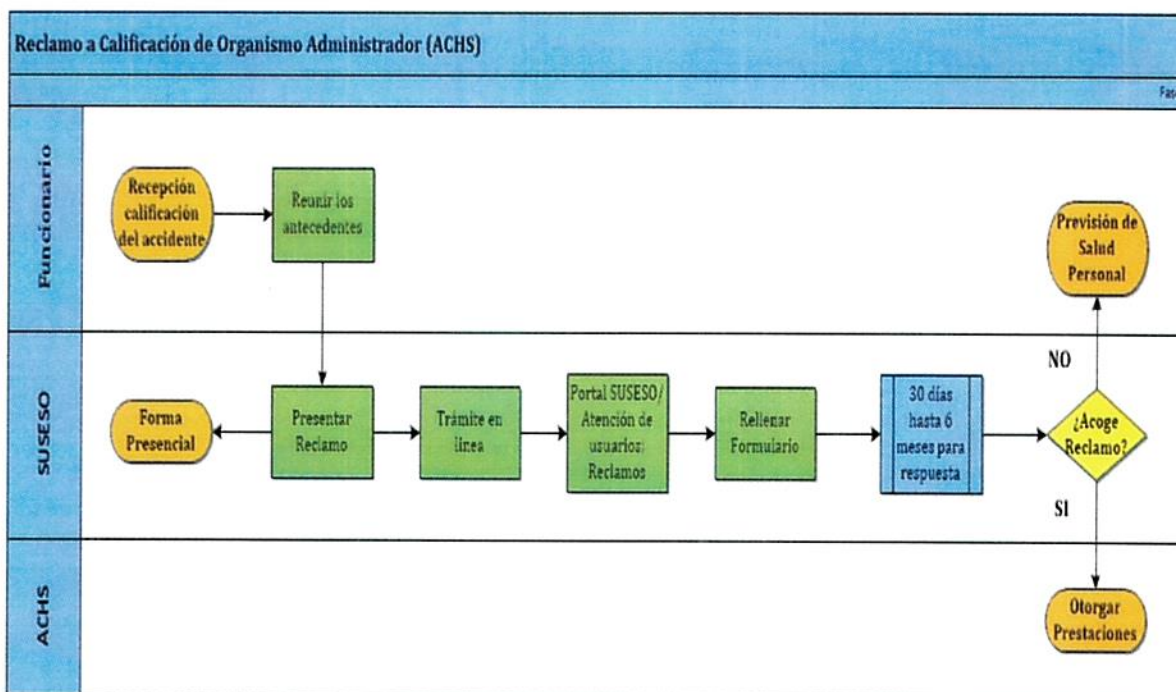
9.4. Anexo N° 4: Directrices para accidente en territorio nacional

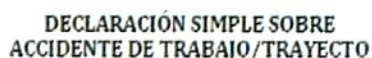
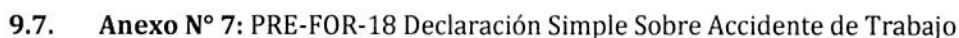


9.5. Anexo 5: Directrices para accidente en territorio internacional (extranjero)



9.6. Anexo N°6: Directrices para realizar apelación ante la SUSESO





Nombre	:	
Rut	:	
Cargo	:	
Dirección del Declarante	:	
Tipo de accidente	:	<input type="checkbox"/> Trayecto <input type="checkbox"/> Trabajo
Hora del accidente	:	
Lugar del accidente	:	
Fecha del accidente	:	
Marque la siguiente opción: ¿Es usted?	:	<input type="checkbox"/> Testigo <input type="checkbox"/> Accidentado <input type="checkbox"/> Jefatura
Labores Habituales (no rellenar si es testigo o jefatura)	:	

Guiarse con lo siguiente: ¿Quién se accidentó? ¿Qué estaba haciendo antes del accidente? ¿Cuándo ocurrió? ¿Cómo ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Por qué ocurrió?

<p>En caso de que la declaración corresponda al accidentado, declara que lo descrito se ajusta verazmente a lo ocurrido e informado a mi jefatura directa. Si el declarante es testigo/jefatura no aplica firma de "jefatura".</p>		
Run - Firma (Declarante):	Nombre - Firma Jefatura:	Fecha Declaración:

9.8. Anexo N°8: PRE-FOR-19 Certificado de Horario



CERTIFICADO DE HORARIO

La jefatura de Departamento/Unidad/Sección/Laboratorio _____
que suscribe, certifica que, Don (a) _____, Rut
_____, Cargo _____ trabaja en esta Unidad
desde el _____ con contrato vigente a la fecha.

Su horario normal de trabajo es:

Lunes a Viernes: De _____ A _____

El día del Accidente debía cumplir un horario de _____ a _____.

Su lugar de trabajo es Facultad de Medicina, Universidad de Chile, Comuna de Independencia.

Observaciones:

Se extiende el presente certificado para ser presentado en la Asociación Chilena de Seguridad.

Timbre y Firma Jefe Directo

PRE-FOR-19

VERSIÓN: 02

PÁGINA 1 DE 1

Al momento de imprimir o respaldar este documento, pierde su calidad de "controlado"

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambios Ingresados	Responsable de revisión	Fecha
1	Al ser la primera versión no presenta cambios	E. Quintanilla.	02-09-2019
2	Cambio de firmas de autoridad	E. Quintanilla.	03-05-2023
3	4.5 Agréguese responsables de otra documentación	E. Quintanilla.	03-05-2023
3	7.1.2 Agréguese horario hábil antes de 08:30 y inhábil autorizado por jefatura	E. Quintanilla.	03-05-2023
3	7.1.3 Cámbiese de 48 horas a 24 horas por exigencias de SUSESO Nota 5 aviso inmediato a jefatura	E. Quintanilla.	03-05-2023
3	7.1.5.7 Modifíquese reanudación de obras ante un accidente grave	E. Quintanilla.	03-05-2023
3	7.1.7.4 cámbiese días de proceso de estudio de enfermedad profesional de 45 días a 30 días. (SUSESO)	E. Quintanilla.	03-05-2023
3	7.1.5.7 Agréguese consideraciones importantes de accidentes certificado de atención y certificado de alta	E. Quintanilla.	03-05-2023
3	7.2.4 Agréguese que se mantendrá procedimiento en portal de servicios.	E. Quintanilla.	03-05-2023

3	9.0 anexo enviado Universidad de chile actividades en terreno	E. Quintanilla.	03-05-2023
3	10 anexo enviado Universidad de chile actividades de vehículos institucionales.	E. Quintanilla.	03-05-2023
3	4.2 agregar responsabilidad de conocer este procedimientos a las jefaturas	E. Quintanilla.	22-07-2024
3	5.0 Se agregan definiciones V1 V2 UIC	E. Quintanilla.	22-07-2024
3	7.8 Proceder con la Unidad de Crisis	E. Quintanilla.	22-07-2024
3	7.15 agréguese en reclamo SUSESO que es personal	E. Quintanilla.	22-07-2024
3	Eliminase los anexos 9.0 anexo enviado Universidad de chile actividades en terreno 10 anexo enviado Universidad de chile actividades de vehículos institucionales. Por ser asociados al COVID	E. Quintanilla.	22-07-2024
4	4. Responsabilidades, se Incorpora ítem 4.1. Vicedecano	Alfredo Caquilpan	07-08-2025
4	4. Responsabilidades, se Incorpora ítem 4.2. Director Económico DEGI	Alfredo Caquilpan	07-08-2025
4	4. Responsabilidades, se modifica ítem 4.3. "Jefatura Directa" por "Directores, Subdirectores, Jefaturas, Supervisores de Servicios Clínicos y No Clínicos".	Alfredo Caquilpan	07-08-2025

4	4. Responsabilidades, se Incorpora ítem 4.3. párrafo 2, 4 y 5	Alfredo Caquilpan	07-08-2025
4	4. Responsabilidades, se Incorpora ítem 4.4. Párrafo 2.	Alfredo Caquilpan	07-08-2025
4	4. Responsabilidades, se Incorpora ítem 4.5. párrafo 2, 3, 8, 9, y 10.	Alfredo Caquilpan	07-08-2025
4	4. Responsabilidades, se Incorpora ítem 4.7. párrafo 2 y 4.	Alfredo Caquilpan	07-08-2025
4	4. Responsabilidades, se Incorpora ítem 4.9. párrafo 1, 3, 4, 5 y 6.	Alfredo Caquilpan	07-08-2025
4	7. Descripción del Proceso, se Incorpora ítem 7.6. Uso Ambulancia Organismo Administrador de la Ley.	Alfredo Caquilpan	07-08-2025
4	9. Anexos, se modifica ítem 9.7. Anexo N° 7: PRE-FOR-18 Declaración Simple Sobre Accidente de Trabajo a versión N°4	Alfredo Caquilpan	07-08-2025
4	9. Anexos, se modifica ítem 9.8. Anexo N°8: PRE-FOR-19 Certificado de Horario a versión N°2	Alfredo Caquilpan	07-08-2025