

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Clínica Dávila y Servicios Médicos S.A.
Servicios Integrados de Salud Ltda.



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
Clínica Dávila y Servicios Médicos S.A.
Servicios Integrados de Salud Ltda.



**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE
Y SEGURIDAD**



CAPITULO I GENERALIDADES

Las Normas de este Reglamento interno han sido preparadas para Clínica Dávila y Servicios Médicos S.A. Rut 96.530.470-3 y para Servicios Integrados de Salud Ltda. Rut 79.980.070-5, ambas empresas ubicadas en Av. Recoleta # 464, Recoleta.

Este Reglamento ha sido confeccionado con el objeto de regular las condiciones de trabajo, las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores que laboran en estas empresas.

El Reglamento interno pasa a formar parte del contrato de cada uno de los trabajadores, desde el momento de su ingreso a cualquiera de estas empresas. El trabajador no podrá desconocer las disposiciones.

CAPITULO II OBJETIVOS, APLICACION Y DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Clínica Dávila y Servicios Médicos S.A. y de Servicios Integrados de Salud Ltda. actualiza los reglamentos hasta ahora vigentes y se dicta en virtud de lo dispuesto en el art. 153 del Código del Trabajo, aprobado por el D.F.L. N° 1 del 7 de Enero de 1994. Sus disposiciones son concordantes con lo preceptuado en la Ley N° 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y con el Decreto Reglamentario 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El presente Reglamento Interno se fundamenta en la obtención de los siguientes objetivos:

- a) Poner en conocimiento de los trabajadores la normativa que regula las relaciones laborales en virtud del contrato de trabajo, y las que dicen relación con accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, prevención de riesgos, higiene y seguridad.
- b) Establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c) Indicar y establecer los derechos y garantías de los trabajadores en virtud de los respectivos contratos de trabajo, en conformidad a las normas legales vigentes.
- d) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se producen accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, acciones o condiciones inseguras que afecten o puedan afectar a los trabajadores.
- e) Tanto Clínica Dávila y Servicios Médicos S.A. como Servicios Integrados de Salud Ltda. proporcionarán a sus trabajadores condiciones seguras en el desempeño de sus labores, protección personal adecuada, capacitación y adiestramiento suficiente para desarrollar en forma eficiente y segura sus actividades. El trabajador por su parte deberá cumplir las normas de seguridad, prevención e higiene establecidas en el presente Reglamento Interno, e inducir y aconsejar la plena observancia a aquellos que pretendan infringirlas.
- f) Establecer los procedimientos y reglamentar las sanciones a los trabajadores por infracción a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

ra los efectos del presente Reglamento se entenderá por **Empresa** la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador y que para presente reglamento es CLINICA DAVILA Y SERVICIOS MÉDICOS S.A. y SERVICIOS INTEGRADOS DE SALUD LTDA.

CAPITULO III

INGRESO Y CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 1º: Las personas a quienes la Empresa acepte admitir en calidad trabajadores, deberán presentar en la Subgerencia de Recursos Humanos el momento del ingreso, los antecedentes y documentos que se indican:

Antecedentes personales y familiares para llenar ficha interna.

Currículum vitae con fotografía reciente

Certificado de antecedentes para fines especiales, vigente y certificado de Dicom para los cargos que lo ameriten.

Cédula de identidad, vigente (fotocopia).

Certificado de afiliación a organismos previsionales y de salud, si correspondiere.

Finiquito original en caso de haberse desempeñado con anterioridad en otra institución.

Certificado médico pre-ocupacional en las unidades que la Empresa lo requiera.

Copia legalizada ante notario de título, cuando se trate de un profesional universitario, o del certificado o documento otorgado por la escuela, instituto u organismo que imparta la institución respectiva que acredite la profesión, oficio o especialidad no universitaria, o la aptitud necesaria para el desempeño del cargo para el que fuere contratado por la Empresa.

Los demás antecedentes necesarios para la redacción del contrato escrito de trabajo y para que el trabajador perciba asignación familiar, cuando procediere, y demás beneficios que eventualmente otorgue la Caja de Compensación respectiva a sus afiliados.

ARTICULO 2º: Aceptado el postulante por la Empresa, éste deberá el día e comienza a trabajar, entregar a la Subgerencia de RR.HH. directamente dos los antecedentes y certificados solicitados por la empresa y en un plazo no mayor a 15 días, firmar su contrato de trabajo, el que se extenderá en 2 ejemplares del mismo tenor suscrito por ambas partes, quedando uno en poder del trabajador y uno en poder de la Empresa, debiendo constar este hecho en el respectivo contrato.

ARTICULO 3º: La salud del trabajador, exenta de cualquier enfermedad infecto-contagiosa, epidémica o mental, es antecedente determinante para la vigencia del contrato de trabajo, toda vez que la Empresa es responsable por la salud de sus pacientes y debe, por consiguiente, disminuir al máximo los riesgos en la atención que éstos reciben. Por esta razón el trabajador debe entregar todos los exámenes médicos solicitados por la Empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador que la Empresa determine deberá someterse a exámenes clínicos en la oportunidad y forma que se señale. Su negativa a acoger la solicitud de exámenes por parte de la Empresa, como también el no cumplimiento de los tratamientos médicos que los facultativos le prescriban, será considerado como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y dará derecho a la Empresa a poner término al contrato de trabajo sin responsabilidad alguna de su parte.

La exigencia de salud, obligatoria para el trabajador se entiende cumplida con el resultado negativo de los exámenes clínicos que se le hagan. Si los exámenes determinan que el trabajador, sin estar médicamente enfermo, es portador de una enfermedad infecto-contagiosa o epidémica, el caso se someterá a una comisión encargada de estudiar la situación del trabajador y su responsabilidad en ella. La comisión señalada estará integrada por el Director Médico de Clínica Dávila, un médico especialista en enfermedades infecciosas, el jefe del Depto. de Prevención de Riesgos y la Enfermera Epidemióloga de Clínica Dávila. Dependiendo del dictamen de la comisión, la Administración tomará las medidas pertinentes.

ARTICULO 4º: La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal administrativo y asistencial que no tenga jornadas especiales será de 45 horas semanales.

Por la propia naturaleza de los servicios que presta la Empresa, es indispensable la continuidad de funcionamiento en algunos de sus departamentos, servicios y unidades durante las 24 horas del día, las cuales distribuirán su jornada de trabajo en turnos diurnos y nocturnos, conforme a los requerimientos especiales tanto en días hábiles, como domingo y festivos. Además, en determinadas áreas se aplicarán sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos, debidamente autorizadas por resolución fundada del Director del Trabajo, cuando sea del caso, de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 inciso final del Código del Trabajo.

ARTICULO 5º: La jornada ordinaria de trabajo, como asimismo los turnos establecidos, podrán modificarse libremente por parte de la Empresa de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de ella y previo aviso al trabajador, con al menos 30 días de anticipación.

Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo a las necesidades, la Empresa podrá cambiar a un trabajador de un turno a otro, dándole un aviso escrito con 30 días de anticipación.

ARTICULO 6º: Las estipulaciones del contrato de trabajo sólo podrán modificarse por acuerdo de las partes. No obstante, la Empresa podrá alterar por causa justificada la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deberán desempeñarse, a condición que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto esté dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

ARTICULO 7º: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes en documento anexo. No será

cesario modificar los contratos para consignar por escrito los aumentos rivados de reajustes legales y contractuales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer tualizada en los contratos una vez al año, incluyendo los referidos ajustes.

ARTICULO 8º: El trabajador estará obligado a informar a la Subgerencia Recursos Humanos cualquier modificación de los antecedentes regados tales como cambio de dirección domiciliaria, cargas familiares, mbio estado civil, etc.

ARTICULO 9º: Todo trabajador incorporado a la Empresa, cualquiera sea tipo de contrato, tendrá la obligación de participar en el Programa de ducción. En el momento de firma del contrato de trabajo el trabajador ibirá una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 10º: La jornada ordinaria será la establecida legalmente en el digo del Trabajo. En todo caso, el trabajador no podrá permanecer en establecimiento más de 12 horas diarias.

ARTICULO 11º: Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo i trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, ministradores, apoderados con facultades de administración y todos uellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

ARTICULO 12º: La distribución de la jornada de trabajo del área asistencial de apoyo a la misma, se efectuará mediante el sistema de turnos ativos. Estos serán efectuados por el número de trabajadores que la ppresa designe, de acuerdo al movimiento y necesidades del Servicio Unidad, el que será previamente conocido y aceptado por las partes ntratantes.

ARTICULO 13º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la ppresa podrá modificar el sistema de turnos a algún trabajador, o grupo abajadores, en el entendido que el nuevo sistema no podrá infringir señalado en la Ley. Los trabajadores deberán recibir aviso escrito de tal terminación, con un mínimo de 30 días de anticipación a la fecha de cio del nuevo sistema.

ARTICULO 14º: La jornada de trabajo para el personal que labora 45 horas dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo de media hora ra la colación (almuerzo y/o cena), de acuerdo a lo señalado en el ículo 34 del Código del Trabajo, y por 15 minutos para el desayuno u ce, según el turno que corresponda; para el personal que efectúa turno 12 horas será acorde a lo indicado en la legislación vigente.

ARTICULO 15º: La Empresa, atendidas las especiales características de la estación de servicios, está autorizada por Resolución de la Dirección del

Trabajo para establecer un sistema excepcional de distribución de la jornada de trabajo y de los descansos.

CAPITULO V DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 16º: Serán horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada ordinaria o de la pactada contractualmente, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 30 del Código del Trabajo. En todo caso, ellas no podrán exceder de dos (2) horas de trabajo por día para aquellas personas que laboran en jornada de 45 horas.

ARTICULO 17º: Las horas extraordinarias serán establecidas por escrito con anticipación a ser efectuadas, y debidamente autorizadas y justificadas por el Jefe Directo.

Estas horas extraordinarias podrán ser auditadas utilizando el medio que para tales efectos disponga la Empresa. La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo antes de la hora de entrada y posterior a la hora de salida, no constituirá causa suficiente para que proceda el pago de horas extraordinarias.

ARTICULO 18º: Al estar la Empresa exceptuada del descanso dominical, y estar facultada para distribuir la jornada normal de trabajo en forma de que incluya los días domingos y festivos, las horas trabajadas en esos días se pagarán como extraordinarias siempre que excedan de la jornada semanal pactada contractualmente.

ARTICULO 19º: Sólo las horas trabajadas en exceso de aquellas establecidas en la jornada ordinaria de trabajo, pactadas previamente por escrito con autorización del jefe de unidad, serán consideradas como extraordinarias. En ningún caso éstas podrán exceder el máximo permitido por ley, las que se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria en cada caso o con el recargo comprendido en el contrato individual o colectivo correspondiente.

ARTICULO 20º: El derecho para reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses, contado desde la fecha en que éstas debieron ser pagadas.

CAPITULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 21º: Diariamente los trabajadores deberán registrar su asistencia al trabajo en cualquiera de los medios que la Empresa destine para ello. En éste deberá registrarse la hora de llegada y de salida.

En caso de no registrar la asistencia, se imputará esta situación como no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada y se aplicará el artículo 160, numero 3, del Código del Trabajo.

Los atrasos se considerarán como una falta grave a la disciplina establecida en las normas de funcionamiento normal de la Empresa, lo que en caso de repetirse de manera reiterada y sin justificación conformarán causal

desvinculación de acuerdo al artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo. Dependientemente, la Empresa se reserva el derecho de multar al trabajador con el descuento de un 100% del valor del tiempo no trabajado. La prolongación del horario de trabajo no compensará el atraso de la jornada.

La responsabilidad de la jefatura directa o de turno, chequear la marca de asistencia y los atrasos de la jornada de los trabajadores a su cargo.

ARTICULO 22°: Ningún trabajador podrá ausentarse en horas de trabajo sin la previa autorización de su Jefatura Directa.

CAPITULO VII DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 23°: La Empresa pagará las remuneraciones establecidas en los contratos de trabajo respectivos, por mes vencido, el último día hábil de cada mes.

ARTICULO 24°: La Empresa estará facultada para cancelar las remuneraciones mediante depósito directo en cuentas corrientes bancarias o similares de los trabajadores.

La Empresa se reservará el derecho de cancelar las remuneraciones después de los plazos establecidos a los trabajadores que ingresan por primera vez y cuyos antecedentes solicitados para su contratación a plazo fijo o indefinido, no se hayan recibido en la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 25°: Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

ARTICULO 26°: La Empresa no estará obligada a descontar de las remuneraciones del funcionario aquellas sumas para las que el funcionario tenga alcance de pago en su remuneración, y solo con el acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito podrán deducirse las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que la suma de estas no exceda del 15% de la remuneración total del trabajador.

En el caso de cualquier sobregiro (descuentos mayores que haberes) por parte del funcionario, éste deberá cubrirlo en un máximo de cinco días después de producirse.

En el caso de trabajadores con licencias médicas, los montos en sobregiro y el trabajador no haya reintegrado durante su licencia serán descontados de su totalidad en el sueldo del mes que se reincorporen a la Empresa.

ARTICULO 27°: La Empresa, previa investigación y establecimiento de las responsabilidades, descontará de las remuneraciones o haberes de los trabajadores, en forma total o parcial, el importe económico derivado de perjuicios a la Institución que éstos le causaren por faltantes de caja, no observancia de normas legales y procedimientos habituales, y pérdida o destrucción total o parcial de bienes y materiales ocurridos por negligencia o descuido. Si el trabajador se opusiera al descuento, la Empresa podrá acudir a la vía judicial y exigir que el trabajador compense el daño causado, sin perjuicio de otras medidas disciplinarias.

ARTICULO 28°: La Empresa entregará mensualmente a cada trabajador, a través de la Intranet de la Empresa, la información sobre los pagos de remuneraciones efectuados indicando el monto pagado así como las deducciones efectuadas. Las consultas o reclamos que un trabajador tuviere sobre la suma de dinero percibida en el pago, deberá formularlos a la brevedad en primera instancia a su Jefatura Directa, quien las canalizará a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no superior a las 48 horas.

ARTICULO 29°: Las licencias médicas no financiadas por los sistemas previsionales, serán descontadas de las remuneraciones de los trabajadores.

ARTICULO 30°: El pago de las remuneraciones a cada trabajador se hará con depósito en cuenta vista o en cuenta corriente bancaria. Junto con el pago, el empleador pondrá a disposición del trabajador, vía Intranet y con impresión directa por parte del trabajador, un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y las deducciones efectuadas.

Los descuentos serán los impuestos que gravan la remuneración, las cotizaciones previsionales, las cuotas sindicales, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de vivienda y las obligaciones con organismos de previsión o con organismos públicos.

CAPITULO VIII DE LOS BENEFICIOS, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 31°: La Empresa estará obligada a otorgar a los trabajadores sólo los beneficios señalados en el Contrato de Trabajo.

Los beneficios otorgados de modo esporádico y por la sola voluntad del empleador no se constituirán como derechos de los trabajadores.

Los beneficios otorgados por la Empresa por negociación colectiva serán otorgados dentro del año calendario, no pudiendo traspasarse los que no se utilizaron al año calendario siguiente.

ARTICULO 32°: Para hacer uso de los beneficios anuales, los trabajadores estarán obligados a observar los procedimientos específicos señalados en los contratos colectivos o individuales de trabajo.

ARTICULO 33°: No se aceptarán reclamos posteriores en razón de pérdida de beneficios por ignorancia, falta de advertencia o cumplimiento de plazos establecidos.

ARTICULO 34°: La Empresa otorgará a los trabajadores el beneficio de alimentación de acuerdo al turno en que se encontrare consignado en los contratos de trabajo, en los siguientes horarios:

Desayuno	: Entre 08:00 y 09:00 hrs.
Almuerzo	: Entre 12:00 y 15:00 hrs.
Once	: Entre 17:00 y 18:00 hrs.
Comida	: Entre 22:30 y 01:00 hrs.

ARTICULO 35°: El beneficio de alimentación se otorgará a los siguientes trabajadores:

Desayuno	: Trabajadores salientes del turno nocturno.
Almuerzo	: Trabajadores que ingresen a sus turnos antes de las 12:00 horas y cuya salida sea posterior a las 16:00 horas.
Comida	: Trabajadores que ingresen antes de las 12:00 horas y cuya salida sea posterior a las 20:00 horas.
Comida	: Trabajadores que ingresen a turno después de las 20:00 horas.

En caso de que un trabajador sea sorprendido utilizando este beneficio de alimentación en horarios que no correspondan a su turno será sancionado por escrito y le será descontado el costo de estas comidas directamente de su sueldo.

ARTICULO 36°: El trabajador que desempeñare labores administrativas, que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a la Empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de las dos primeras horas de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Los trabajadores con sistema de turno rotativo deberán dar el aviso el día anterior a su turno, salvo presentación de los síntomas de la enfermedad que impida, en forma intempestiva.

Los efectos de la validez de cualquier tipo de aviso será necesario que éste sea obligatoriamente comunicado al Jefe de la Unidad, a quien el trabajador o representante.

Además del aviso, el trabajador impedido de concurrir al trabajo, deberá certificar la veracidad de lo comunicado, mediante la correspondiente certificación médica extendida por un profesional competente.

El formulario de licencia deberá ser entregado en las oficinas de la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica. Si el aviso no se diere dentro de las 24 horas o no se presentare la licencia médica en el plazo de dos días hábiles, se considerará que el funcionario ha incurrido en la causal de terminación del contrato de trabajo de acuerdo al Código del Trabajo, artículo 160 N° 3.

ARTICULO 37°: De acuerdo a la Ley, todos los trabajadores varones tendrán derecho a un permiso pagado de 4 días en caso de nacimiento de un hijo, o, el que podrá utilizar desde el momento del parto, y en este caso podrá ser de días corridos, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento, de mutuo acuerdo con su jefatura directa. Si no se utiliza dentro de este período, se pierde. El beneficio también se otorga al padre si se le concede la adopción de un hijo, al momento de la respectiva sentencia definitiva.

ARTICULO 38°: La Empresa, con la autorización del Gerente de Administración, podrá conceder permisos sin goce de remuneraciones a los trabajadores que lo soliciten, siempre y cuando existan razones justificadas y que su ausencia no dificulte el desarrollo normal de las

actividades. La solicitud deberá ser dirigida y conversada con el Jefe Directo, quien la remitirá al Gerente de Administración o a quien lo subrogue.

Durante el período que comprenda el permiso sin goce de remuneraciones se entenderá suspendido el contrato de trabajo para todos los efectos legales, no pudiéndose hacer uso de los beneficios que la empresa dé a los trabajadores.

Lo anterior incluye todo eventual derecho que el trabajador tuviere respecto de cotización provisional, vacaciones y demás beneficios ya sean establecidos en la ley o convenios o contratos colectivos.

Si el plazo del permiso concedido fuere igual o superior a 30 días, el trabajador deberá firmar un documento de constancia proporcionado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 39°: En conformidad a lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, la Empresa mantendrá una Sala Cuna en la cual recibirán a los hijos de sus trabajadoras, menores de dos años; en consecuencia, no se obligará a cancelar a otros establecimientos por el mismo concepto.

Las trabajadoras deberán cumplir cabalmente la normativa interna de la sala cuna.

ARTICULO 40°: La trabajadora podrá amamantar a su hijo en dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día.

ARTICULO 41°: En materia de feriados, la Empresa se ceñirá estrictamente a la Ley. Para hacer uso del feriado, el trabajador deberá solicitarlo de acuerdo a lo establecido por la Empresa, a su Jefatura Directa, con al menos treinta días de anticipación para los feriados estacionales.

El feriado deberá ser continuo, como mínimo 10 días hábiles, pudiendo fraccionarse de común acuerdo sólo los días restantes que tenga el trabajador.

El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes pero sólo hasta por dos periodos consecutivos de acuerdo al artículo 70 del Código del Trabajo.

Será improcedente acumular tres o más periodos consecutivos de feriado, en cuyo caso el empleador podrá invocar la prescripción del mismo.

ARTICULO 42°: El trabajador que tenga una antigüedad inferior a 1 año, pero superior a 4 meses, podrá acceder a feriado proporcional, siempre y cuando contare con la autorización de la Jefatura correspondiente.

CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 43°: Será obligación de los trabajadores de la Empresa cumplir con las estipulaciones del contrato de trabajo, leyes vigentes, instrucciones internas verbales y por escrito y las de este Reglamento.

Los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones:

1. Cumplir con el horario de trabajo que les corresponde, registrando

su asistencia en el sistema de control vigente, tanto al inicio como al término de la jornada diaria.

Presentarse a su trabajo en adecuadas condiciones de salud física y mental, para cumplir su labor en forma eficiente.

Utilizar la credencial durante toda la permanencia en la Empresa. Es un deber hacia el paciente tener la identificación correspondiente en un lugar visible.

En caso de trabajar en el área asistencial debe esperar la llegada del trabajador de relevo, no pudiendo dejar su turno salvo expresa autorización de su Jefe Directo. La omisión de esta obligación será calificada como falta grave o muy grave.

El trabajador deberá cumplir en forma obligatoria las disposiciones de la Empresa en cuanto al uso de los uniformes, no pudiéndose utilizar prendas y accesorios que desvirtúen la imagen del uniforme entregado por la Empresa.

Es obligación el uso del uniforme de acuerdo al calendario entregado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Es obligación el uso de elementos de protección personal en las tareas que se requieran.

No se debe usar uniformes con logos institucionales de otras Clínicas.

No se debe usar uniformes discontinuados de otras temporadas. Se debe usar el tipo de uniforme, en los colores y modelos previstos para cada estamento.

Se debe mantener el uniforme limpio, sin manchas y en buenas condiciones. Se debe mantener el pelo tomado durante el turno asistencial.

No se puede usar joyas de dimensiones inapropiadas que puedan ser un riesgo de accidente en la atención del paciente.

El personal asistencial debe usar zapatos con planta antideslizante.

Mantener uñas cortas, limpias y sólo con esmalte de colores naturales.

El personal administrativo masculino que tiene asignado uniforme debe usarlo en todo momento junto a la corbata corporativa de la Empresa que forma parte de éste.

El cambio de ropa del personal asistencial debe efectuarse en la guardarropería que la Empresa destina para ellos.

La Empresa entregará un locker con llave para que cada trabajador guarde sus pertenencias y del cual será el responsable directo. El maltrato del mismo en caso de pérdida u olvido de llave será considerado como falta del trabajador, el cual tendrá una amonestación por escrito y cuyo costo de reparación será de cargo del trabajador y descontado directamente de su sueldo.

La Empresa entregará al trabajador en el momento de cambio de ropa una toalla para su uso, la cual deberá devolverse a guardarropería cada vez después del cambio de ropa. Queda expresamente prohibido guardar toallas mojadas o húmedas dentro de los lockers.

Los trabajadores deberán regirse por las normas de funcionamiento del servicio de guardarropería que le serán entregadas cuando éste entre en funcionamiento.

Cooperar para la correcta utilización de los recursos de la Empresa, en especial en el ahorro de energía y agua potable, y contribuir en el cuidado de maquinarias, equipos, útiles de escritorio e implementos de trabajo puestos a su disposición.

20. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, y colaborar con la mantención de aseo.

21. Informar a Seguridad de cualquier situación que pueda generar riesgo en la salud de los trabajadores y pacientes.

22. Atender a pacientes, familiares y funcionarios en forma educada y atenta, actuando además con la debida rapidez y diligencia.

23. Guardar absoluta reserva sobre los procedimientos de la Empresa, su organización interna, su funcionamiento y los asuntos propios de su giro, y en especial, cualquier información que diga relación con los pacientes.

24. El personal cuyo trabajo implique el traslado de carros, camillas o similares, deberá hacerlo por las rutas establecidas, y es obligación usar los elementos de protección personal que se le entreguen y proceder con prudencia para evitar caídas, golpes o cualquier tipo de daño innecesario.

25. Mantener una actitud de respeto y un trato cordial frente a terceros, a los jefes, a los subalternos, y a los demás funcionarios de la Empresa.

26. Respetar los horarios y procedimientos para hacer uso del casino.

27. Ingresar al lugar de trabajo sin paquetes o bultos, debiendo depositarlos en la guardarropería del establecimiento al momento de la llegada y reclamarlos a la salida.

28. Denunciar y poner en conocimiento de la Jefatura cualquier situación anormal que detecte en su área de trabajo, en especial, las fallas de seguridad y control, las faltas de probidad y las conductas ilícitas o inmorales, y dar a conocer los reclamos del público que se formulen.

29. Hacer uso de los servicios telefónicos de la Empresa de manera esporádica y con una duración razonable. Para este efecto deberá utilizar el código telefónico personal e intransferible.

30. El uso de códigos telefónicos de otros funcionarios será calificada como falta muy grave, independientemente se deberá pagar el consumo que correspondiere.

31. Participar en la inducción y en las actividades de capacitación a las que se ha solicitado la participación del trabajador, ya sean relacionadas directamente con sus funciones (desarrollo de actitudes, habilidades) o materias complementarias, para apoyar su desempeño en la Empresa.

32. De acuerdo al artículo 181 del Código del Trabajo las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

33. El negarse a participar en cursos de capacitación de manera injustificada será calificado como falta muy grave.

34. Al finalizar la jornada, guardar bajo llave o poner a disposición del funcionario que corresponda, los elementos de trabajo y valores bajo su custodia o responsabilidad.

35. Mantener o guardar la documentación de soporte contable, tales como facturas, comprobantes contables, rendiciones de caja, etc. en lugares seguros, claramente reconocibles por sus usuarios.

36. Portar las llaves de escritorios, muebles, estantes y otros cuando se requiera. Si fuere necesario el forzamiento de las chapas o candados por olvido o extravío de una llave, el trabajador responsable deberá financiar su reparación o reposición.

37. Cerrar puertas, ventanas y otras vías de acceso al recinto de trabajo al finalizar la jornada laboral.

38. Ceñirse estrictamente a los procedimientos de emergencia y evacuación

en caso de alarma, siniestro o catástrofe. Su Jefatura directa debe asignarle una función específica de acuerdo al Plan de Emergencia que todo trabajador debe conocer.

- Ceñirse estrictamente a los procedimientos de asepsia y control de infecciones intrahospitalarias conforme a las normas difundidas.
- Es obligación cumplir con el programa de vacunación y otros controles sanitarios exigidos por la Empresa.
- Ceñirse estrictamente a las normas y procedimientos sobre atención clínica de pacientes.
- Ceñirse estrictamente a las normas de prevención de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales, y observar los procedimientos previstos en caso de ocurrencia. Colaborando en la investigación de contingencias laborales.
- Realizarse los exámenes médicos que disponga la Empresa, tendientes a precaver consumo de drogas y psicotrópicos u otras sustancias que afecten o pongan en riesgo la ejecución de los trabajos o la seguridad de los trabajadores y pacientes.
- La trabajadora tiene la obligación de informar por escrito a su jefatura directa en caso de embarazo con el fin de realizar los cambios de turnos que especifica la Ley.
- Se debe dar total cumplimiento a la ley de acoso sexual en el lugar de trabajo (Ley N° 20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo).

• Se entenderá por acoso sexual la siguiente definición:

“Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual”.

Se excluyen, expresamente y a título de ejemplo, como conductas de connotación sexual indebida las invitaciones colectivas a reuniones laborales a desarrollar fuera del lugar de trabajo, el simple comentario o chiste que diga relación con el ámbito sexual, invitaciones colectivas a reuniones de trabajadores fuera de la jornada laboral, etc.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

Procedimiento para abordar las denuncias:

El procedimiento de investigación será de responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos y/o una comisión imparcial y debidamente capacitada. La persona que solicite la investigación deberá hacerlo por escrito a través de la subgerencia de Recursos Humanos.

La Empresa deberá llevar por escrito toda la investigación.

La Empresa garantiza la reserva de identidad de las personas que denuncian como de sus antecedentes.

La denuncia debe ser dejada en sobre cerrado a nombre del Subgerente de Recursos Humanos quien tendrá un plazo de dos días para investigar y resolver la situación denunciada.

En caso de que la denuncia fuera comprobada se remitirá una copia del informe a la Inspección del trabajo junto con el finiquito de la persona desvinculada.

- ✓ El Subgerente de Recursos Humanos y/o la comisión deberá basar su investigación en los testimonios y declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar manteniendo estricta reserva del procedimiento y garantizando a ambas partes que serán escuchadas.

Las medidas cautelares contempladas serán:

- ✓ El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
 - ✓ El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
 - ✓ Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al tercer día de terminada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.
47. Se deben acatar estrictamente las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

CAPITULO X DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 44º: Estará estrictamente prohibido a los trabajadores:

1. Registrar la asistencia de otros trabajadores.
2. Alterar sin autorización planillas o sistemas, o entregar información incorrecta en forma intencionada, con el objeto de obtener para sí o terceros mayor remuneración o mayor acceso a beneficios.
3. Falsificación de firmas en documentos de la Empresa.
4. Uso de códigos o claves personales de otro trabajador en cualquier sistema informático y/o telefónico de la Empresa.
5. Recibir de parte de pacientes, proveedores, y público en general, recompensas por transgredir normas internas, o condicionar atenciones, compras o contratos a la entrega de premios en especies o en dinero.
6. Recibir propinas por servicios prestados.
7. Permanecer en la Empresa sin autorización de la Jefatura directa realizando tareas propias de su trabajo, fuera de su jornada laboral.
8. Ocupar durante horas de trabajo al personal subalterno en actividades que los distraiga de sus funciones, en beneficio propio.
9. Utilizar materiales, equipos o útiles de escritorio de la Empresa para trabajos particulares, apropiarse de ellos o darles destino no autorizado.
10. Vender, negociar o atender asuntos personales durante las horas de trabajo y en especial recibir a vendedores, promotores o agentes comerciales no autorizados.

- Presentarse al trabajo en estado de desaseo o sin el uniforme completo.
- Llegar al trabajo o a la Empresa en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes. La Empresa se reservará la facultad de comprobar mediante examen médico o de laboratorio la sospecha de cualquiera de las situaciones mencionadas.
- Introducir, consumir, vender o estar en posesión de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en los recintos de la Empresa.
- Practicar juegos de azar y de cualquier tipo dentro de los recintos de la Empresa, durante la jornada de trabajo
- Usar o dejar que otros utilicen para intereses particulares y sin la debida autorización, documentos, estados o datos de cualquier índole que se refieran a la Empresa o a sus trabajadores.
- Hacer circular listas o suscripciones para cualquier objeto o finalidad, con excepción de aquellos previamente autorizados por la Gerencia de Administración.
- Ausentarse de la Empresa durante el horario establecido sin la autorización expresa de la Jefatura correspondiente
- En todo caso y de contar con el permiso respectivo, el Jefe directo deberá registrar las horas de ausencia en el sistema vigente de control de asistencia. Este registro deberá ser firmado por la Jefatura.
- Las horas que el funcionario trabaje prolongando la jornada por recuperación de ausencia justificada, no constituirá tiempo extraordinario.
- No se deberá gritar, reñir y discutir en los recintos de la Empresa.
- Fumar en cualquiera de las dependencias de la Empresa, sólo podrán hacerlo en los lugares expresamente autorizados.
- Formular a los pacientes, proveedores y al público en general, o delante de ellos, críticas a la Empresa, o a sus compañeros de trabajo.
- Ejecutar durante las horas de trabajo actividades no autorizadas por la Jefatura directa, de índole política, social, religiosa o de cualquier otra naturaleza que interrumpan o perturben la marcha eficaz del trabajo.
- Faltar el respeto, de palabra o de hecho a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, pacientes, familiares o público en general.
- Dormir, comer o preparar alimentos en lugares de trabajo, especialmente en los lugares de atención de público.
- Recibir visitas dentro de las dependencias de la Empresa durante las horas de trabajo, salvo expresa autorización de la Jefatura directa.
- Retirar de los recintos de la empresa útiles de trabajo, máquinas, equipos y en general elementos de propiedad de la Institución, sin previa autorización del Jefe respectivo y Seguridad.
- Cambiar de lugar, poner fuera de servicio o dar de baja cualquier elemento de trabajo, o de ornamentación, sin la debida autorización de la Gerencia de Administración.
- Tener conductas ilícitas o inmorales para con los pacientes y con los compañeros de trabajo.
- Efectuar reuniones de cualquier tipo en horas de trabajo y/o en recintos de la Empresa sin autorización previa del Jefe respectivo.
- Apropiarse y llevarse sin autorización, documentos que sean del resultado del cumplimiento de sus obligaciones para con la Empresa.

- 32. Escuchar radio en recintos de atención de público, o usar personal estéreo mientras se está trabajando.
- 33. Ingresar sin autorización a oficinas y recintos privados o de circulación restringida.
- 34. Dar información sobre los pacientes y/o funcionarios sin estar autorizados para ello.
- 35. Concurrir y consumir colaciones en el casino que no corresponden a su turno.
- 36. Estacionar vehículos en lugares no autorizados.
- 37. Abusar de los servicios telefónicos haciendo mal uso de ellos y de los códigos telefónicos asignados.
- 38. Aceptar y recibir llamadas de cobro revertido, en cuyo caso el descuento de las mismas se realizarán al responsable del código o anexo involucrado.
- 39. Dentro del horario de trabajo salir del Servicio o Unidad sin autorización del Jefe directo.
- 40. Llevar a la Unidad alimentos y elementos del servicio de casino: platos, vasos, cubiertos, etc.
- 41. Concurrir a tomar desayuno, sin haber entregado el turno al relevo.
- 42. Atentar contra personas, trabajadores, pacientes y público, materiales, equipos y estructuras de la Empresa.
- 43. Respeto del uso de PCs: Modificar la configuración, uso de software no autorizado o del cual no se disponga licencias, desactivar protector de virus u operar conscientemente un PC con virus.
- 44. Propagar cadenas de e-mails, bajar de Internet archivos MP3/GIF/JPEG y otros para fines no laborales.
- 45. Sacar de la Clínica información calificada como confidencial, Intento de violar seguridad de PCs y/o servidores.
- 46. Efectuar copias de programas o archivos sin las respectivas autorizaciones.

ARTICULO 45°: Todo trabajador deberá acatar las disposiciones del Reglamento Interno.

CAPITULO XI DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 46°: En esta materia la Empresa se ceñirá estrictamente a la legislación vigente señalada en el Código del Trabajo y otros cuerpos legales.

ARTICULO 47°: Las jefaturas que soliciten la separación de un trabajador de la Empresa, deberán cumplir con lo señalado a continuación:

1. Solicitar la autorización de dicha desvinculación a su Jefatura directa, adjuntando si correspondiere, antecedentes que fundamenten la decisión, tales como hoja de vida, amonestaciones escritas con o sin copia a la Inspección del Trabajo, evaluación del desempeño, y otros que se estime pertinente.
2. Con la autorización del Gerente General, el Jefe respectivo, presentará la documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos, quién procederá a tramitar las cartas de término de contrato.

Las jefaturas que soliciten la desvinculación deben notificar al trabajador acerca de las causales del término del contrato de trabajo y entregarle la carta respectiva de aviso.

ARTICULO 48°: Cualquiera haya sido la situación de término de contrato, trabajador deberá realizar las siguientes acciones.

acurrir a las dependencias indicadas por la Subgerencia de Recursos Humanos con el fin de:

Revisar el finiquito. Si el trabajador considerare que no requiere modificaciones, deberá firmarlo ante notario público, Presidente Sindical o Inspección del Trabajo.

Devolver las especies tales como uniformes, elementos de protección personal, útiles de trabajo, credenciales de propiedad de la Empresa o su valor de reposición cuando le hayan sido entregadas a su cargo.

ARTICULO 49°: En el caso de que el trabajador desee presentar su renuncia luntariamente, debe hacer entrega a su Jefatura directa de una carta rtificada ante notario indicando su voluntad.

r su parte, la Jefatura directa debe indicarle al trabajador que debe tregar la misma carta a la Subgerencia de Recursos Humanos con el fin hacer oficial dicha renuncia.

CAPITULO XII

SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

ARTICULO 50°: La Empresa, en conformidad al espíritu de colaboración e debiere existir entre las partes en las relaciones laborales, reconocerá garantizará el derecho de los trabajadores de formular sugerencias, consultas y reclamos.

ARTICULO 51°: Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el empeño laboral del trabajador o con la forma en que éste debiere mplir con sus obligaciones contractuales, así como aquellas que se ñieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean éstos legales convencionales, deberá plantearlas a su Jefe directo. Si fuere necesario, trabajador podrá solicitar ayuda a la Subgerencia de Recursos Humanos. n todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se ntenga su sugerencia, consulta o reclamo a su Supervisor o Jefe mediato, cuando a su juicio éste pudiere estar implicado en los hechos e la motivaron, en cuyo caso, lo hará al Jefe superior.

ARTICULO 52°: El Jefe superior aludido en el artículo precedente, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de ndamento y remitirá, en el más breve plazo, la información a los niveles ministrativos que correspondan. Los reclamos de carácter individual o lectivo deberán ser hechos directamente por él o los interesados ante persona señalada precedentemente.

ARTICULO 53°: Si a juicio de un trabajador o grupo de trabajadores, istiere un problema no resuelto por los conductos regulares, podrá

reclamar a la Gerencia de Administración, a través de su Sindicato, o a través del Subgerente de Recursos Humanos si no estuviere sindicalizado.

ARTICULO 54°: La Empresa mantendrá una comunicación permanente con las directivas sindicales, a través del Gerente de Administración y/o el Subgerente de Recursos Humanos. Los dirigentes sindicales no podrán interpelar o dirigirse como tales a otras jefaturas.

CAPITULO XIII

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 55°: La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno, otorgará a la Empresa el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que consistirán en amonestaciones verbales o por escrito, y/o en multas pecuniarias.

Las multas serán deducidas de las remuneraciones de los trabajadores y estarán conforme a lo que el Código del Trabajo establece en esta materia.

ARTICULO 56°: Los dineros obtenidos por la aplicación de las multas, se destinarán exclusivamente para fines de bienestar del personal.

ARTICULO 57°: Si las faltas fueren reiterativas por la misma o diversas razones, el Jefe directo deberá enviar al trabajador una carta de amonestación en la que se establecerá su calidad de condicional en el cargo. Se deberá enviar copia a la Subgerencia de Recursos Humanos y a la Inspección del Trabajo. No obstante lo anterior, cualquier trabajador que acumulare tres o más sanciones por faltas calificadas como graves o muy graves, constituirá causal de término de contrato.

ARTICULO 58°: Será la Empresa por medio de la Gerencia de Administración o de quien ésta designe la que aplicará el Reglamento Interno, calificará las faltas, resolverá y aplicará las multas.

ARTICULO 59°: La Gerencia de Administración conocerá acerca de las infracciones cometidas por los trabajadores, por medio de los Jefes y Coordinadores de Servicio, Departamentos o Centro Médico, o quienes los subroguen. Estos deberán remitir de manera oportuna cuando corresponda todas las faltas al reglamento detectadas en la Unidad a su cargo o en otras.

ARTICULO 60°: El trabajador deberá ser advertido al momento de detectarse la falta, pero la eventual sanción sólo se aplicará una vez conocida la trasgresión por la Gerencia de Administración.

ARTICULO 61°: El trabajador podrá ser notificado de que ha cometido una falta al Reglamento Interno, por cualquier Jefe, Coordinador o Supervisor de la Empresa.

ARTICULO 62°: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, habrá de preferirse que las advertencias o llamadas de atención, sean realizadas por los Jefes directos, a los cuales deberán dirigirse las restantes jefaturas que hubieren detectado la falta.

ARTICULO 63°: Será causa de amonestación para Jefes, Coordinadores y supervisores, la ocurrencia de faltas reiteradas en el área a su cargo, sin que se hayan tomado las medidas correspondientes.

CAPITULO XIV DEL HORARIO

ARTICULO 64°: Los horarios de trabajo son los siguientes:

	Lunes a Viernes	Horas	Sábado	Horas	Domingo	Horas
1	07:00 a 14:30	7,5				
2	07:30 a 13:00	5,5				
3	07:30 a 15:00	7,5				
4	07:30 a 15:30	8	07:30 a 12:30	5		
5	07:30 a 16:30	9				
6	07:30 a 17:00	9,5				
7	07:30 a 19:30					
8	07:45 a 16:45	9				
9	08:45 a 20:00	11,25				
0	08:00 a 13:00	5				
1	08:00 a 16:00	8				
2	08:00 a 17:00	9				
3	08:00 a 18:00	10				
4	08:00 a 15:00	7	09:00 a 19:00	10		
5	08:00 a 15:00	7	09:00 a 19:00	10		
6	08:00 a 15:00	7	08:00 a 18:00	10		
7	08:00 a 15:48	7,8	08:00 a 14:00	6		
8	08:00 a 16:00	8	08:00 a 13:00	5		
9	08:00 a 16:00	8	08:30 a 13:30	5		
0	08:00 a 16:00	8	08:00 a 13:00	5	08:00 a 16:00	8
1	08:00 a 16:00	8				
2	08:00 a 16:00	8	09:00 a 14:00	5		
3	08:00 a 17:00	9				
4	08:00 a 20:00		08:00 a 20:00			
5	08:00 a 20:00		20:00 a 08:00			
6	08:00 a 20:00	12	08:00 a 17:00	9		
7	08:00 a 16:00	8	08:00 a 13:00	5		
8	08:30 a 15:30	7				
9	08:30 a 16:30	8	08:30 a 13:00	5		
0	08:30 a 18:30	10				
1	08:30 a 16:00	7,5				
2	08:30 a 16:30	8	08:30 a 13:30	5		
3	08:30 a 17:00	8,5	08:30 a 16:30	8	09:00 a 12:00	3
4	08:30 a 17:30	9				
5	09:00 a 18:00	9				
6	09:00 a 19:00	10				
7	09:00 a 17:00	8	09:00 a 14:00	5		

	Lunes a Viernes	Horas	Sábado	Horas	Domingo	Horas
38	09:00 a 17:00	8	08:30 a 13:30	5		
39	09:00 a 17:00	8	09:00 a 14:00	5		
40	09:00 a 21:00	12	09:00 a 21:00	12		
41	09:15 a 18:15	9				
42	09:30 a 17:30	8				
43	09:30 a 17:00	7,5				
44	09:30 a 17:30	8	09:00 a 14:00	5		
45	09:30 a 17:30	8	09:30 a 14:30	5		
46	09:30 a 18:30	9				
47	10:00 a 19:00	9				
48	10:00 a 20:00	10				
49	10:00 a 18:00	8	09:00 a 14:00	5		
50	10:30 a 19:30	9				
51	11:00 a 20:00	9				
52	11:00 a 18:00	7	08:00 a 18:00	10		
53	12:00 a 20:00	8	08:00 a 13:00	5		
54	12:00 a 21:00	9				
55	12:00 a 21:30	9,5				
56	12:00 a 22:00	10				
57	12:00 a 24:00	12				
58	13:00 a 19:00	6				
59	13:00 a 21:00	8				
60	13:00 a 22:00	9				
61	13:10 a 21:00	7,8	14:00 a 20:00	6		
62	14:00 a 21:30	7,5				
63	15:00 a 22:00	7	12:00 a 22:00	10		
64	15:00 a 22:00	7				
65	16:30 a 22:00	5,5				
66	19:00 a 07:00					

No obstante, es necesario señalar que toda variación de ellos se realizará conforme a los requerimientos del Servicio y el funcionamiento de la Empresa más el consecuente cumplimiento de la legislación vigente según el Código del Trabajo.

ARTICULO 65°: El presente Reglamento tendrá vigencia de un año y se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales si no han existido observaciones por parte de la Empresa, sus Trabajadores u obligatoriamente por cambios en las leyes generales de la Nación.

CAPITULO XV

DE LA VIGENCIA Y DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTICULO 66°: Una vez entrado en vigencia el presente Reglamento, ningún trabajador podrá reclamar desconocimiento o falta de advertencia acerca del mismo, con el objeto de buscar atenuantes que justifiquen conductas inapropiadas.

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial tiene por objeto establecer las normas generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Empresa, las cuales tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con el artículo 67° de la Ley 16.744, que establece normas sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69).

El artículo 67° mencionado, dice textualmente: “Las empresas o entidades serán obligadas a mantener al día los Reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los que se haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentación o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”. La aplicación de estas multas se regirá por lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido estudiadas y establecidas con el fin de prevenir riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieren afectar a los trabajadores de la Empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

Finalmente, se exhorta a todos los funcionarios de la Empresa a observar y cumplir estas normas, establecidas para su propio beneficio y bienestar, como una manera de evitar desgracias y trastornos en el trabajo.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 67°: Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Trabajadores: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la Empresa, en virtud de un contrato de trabajo, y por los cuales perciba una remuneración.

Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador y que para el presente reglamento es CLINICA DAVILA Y SERVICIOS MEDICOS S.A. y/o SERVICIOS INTEGRADOS DE SALUD LTDA.

Jefe Directo o Jefatura Directa: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como jefe de servicio, coordinador, supervisor, jefe de equipo, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que registran esta categoría, se entenderá por jefe directo al de mayor jerarquía.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley 16.744.

- e) **Accidentes del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- f) **Accidente de Trayecto:** Accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- g) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- h) **Organismo Administrador del Seguro:** Es el organismo que administra la Ley 16.744 y a la cual la Empresa está adherida.
- i) **Comité Paritario:** Entidad compuesta por tres representantes patronales y por tres representantes de los trabajadores destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54° del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- j) **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permitan al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- k) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o el Organismo Administrador.

ARTICULO 68°: El trabajador quedará sujeto a las disposiciones de la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro dictaren, al presente Reglamento y a las normas o instrucciones de la Gerencia o del Comité Paritario de la Empresa y del organismo administrador o de cualquier otro organismo señalado en la Ley 16.744.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 69°: Todos los trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Son igualmente obligatorias para todos los trabajadores de la empresa, las normas y procedimientos contenidos en el “Manual de Control de Infecciones”, “Manual para la salud del personal” y el “Manual de Seguridad”, además del conocimiento y respeto de los Códigos y Claves de Seguridad de la empresa.

ARTICULO 70°: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, esto por efecto de los posibles accidentes de trayecto.

ARTICULO 71°: A la hora señalada por el superior, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo, debidamente vestido y aperado con los elementos de protección y/o ropa de trabajo que la Empresa le haya destinado a cada trabajador.

ARTICULO 72°: Los jefes inmediatos serán directamente responsables en supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTICULO 73°: El trabajador que sea sorprendido laborando sin sus correspondientes elementos de protección personal, será amonestado verbalmente y si reincide se hará por escrito con copia a su carpeta y a Inspección del Trabajo.

ARTICULO 74°: El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y con la oportunidad que indique el jefe inmediato.

ARTICULO 75°: De las Escalas:

Las escalas en general son peligrosas. El usuario debe cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escalas en que falten peldaños, los tengan sueltos o en general aquellas que se encuentren en mal estado, deben ser reparadas o dadas de baja.

Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni se afirmarán contra suelos resbaladizos o tableros sueltos.

El ángulo seguro de colocación de una escala es de 75 grados. Para lograr éste, deberá calcularse 1/4 del largo de la escala como distancia de separación desde su base al muro de apoyo.

Las escalas portátiles deben equiparse con zapatas antideslizantes.

Si no es posible afirmar una escala en ángulo y en forma segura, deberá solicitarse la colocación de otra persona para sujetar la base.

Para subir o bajar por una escala, debe hacerse de frente a ella con las manos libres, los materiales y/o herramientas se deben subir o bajar por medio de una cuerda.

Siempre debe usarse una escala de largo apropiado.

Las escalas portátiles de madera no deben pintarse ni enmasillarse, para su mantención se deben cubrir periódicamente con aceite de linaza o barniz transparente, a objeto de ver con facilidad el estado en que se encuentran.

Las escalas de tijeras deben usarse totalmente abiertas de manera que las dos secciones estén firmes y bien apoyadas.

Los cajones, barriles, sillas, etc., no deben usarse para subir de un nivel a otro o pararse en ellos. Debe usarse en cada operación la escala apropiada.

No deben dejarse herramientas sueltas sobre plataformas o escalas.

Las escalas portátiles de madera deben guardarse o almacenarse en forma horizontal y apoyar en suficientes soportes para que no se doblen. Deben protegerse de la humedad y calor excesivos.

ARTICULO 76°: De los elementos y Dispositivos de Seguridad:

Los dispositivos de seguridad incorporados a máquinas o equipos, no deben ser neutralizados o cambiados.

Todo trabajador obligatoriamente debe cerciorarse que todas las protecciones o dispositivos de seguridad estén colocados en su correcta posición y funcionamiento, antes de poner en marcha una máquina o equipo. Debe también asegurarse de que no hayan personas efectuando reparaciones, lubricaciones o limpiando la máquina antes de ponerla en marcha. Es responsabilidad del superior velar porque se cumpla esta disposición.

ARTICULO 77°: Todo trabajador obligatoriamente debe dar aviso inmediatamente a su jefe directo de cualquier desperfecto o condición insegura de los dispositivos de seguridad de los equipos o maquinarias, de las herramientas y materiales que presentan algún tipo de riesgo.

ARTICULO 78°: En general, todo trabajador deberá velar por el buen funcionamiento de dispositivos de seguridad o equipos que se hayan instalado para su protección.

Asimismo, deberá y contribuirá a mantener limpia, en orden y despejada de obstáculos su área de trabajo.

ARTICULO 79°: Los trabajadores encargados de efectuar reparaciones, revisiones o cualquier otro trabajo que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor.

ARTICULO 80°: Todo trabajador que padeciere alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan.

ARTICULO 81°: El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTICULO 82°: Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio deberá dar alarma inmediatamente y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos efectos.

ARTICULO 83°: El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 84°: Deberá darse cuenta al jefe inmediato, a Seguridad y/o a Prevención de Riesgos inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTICULO 85°: Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, Equipo de Primera intervención de la empresa, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

ARTICULO 86°: Clases de fuegos y formas de combatirlo:

egos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito y espumas.

egos Clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco, anhídrido carbónico y espumas.

egos Clase C:

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico.

egos Clase D:

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTICULO 87°: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento inflamables, corrosivos y todos aquellos que señale la Empresa, Prevención de Riesgos, Brigada de Emergencia o el Comité Paritario, serán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTICULO 88°: Sobre los accidentes y su procedimiento de denuncia:

En embargo y pese a haber tomado todas las medidas de precaución previstas, el trabajador que sufre un accidente, cualquiera sea la lesión, por leve que ésta fuere, deberá dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien le reemplace dentro de la jornada de trabajo. Si no hacerlo así, el trabajador se expondrá a perder sus derechos a los beneficios que le otorga la Ley 16.744, en conformidad a lo dispuesto en artículo 74 del Decreto 101. Esto significa que lesiones informadas al día siguiente o varios días después, no serán aceptadas como accidentes de trabajo.

La denuncia interna de accidente deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente, colocando especial cuidado en registrar el máximo de información en los accidentes corto - punzantes.

ARTICULO 89°: Corresponderá al jefe directo del accidentado avalar los accidentes, llenando el formulario de denuncia interna de accidentes y enviando al lesionado acompañado de este documento, hasta el servicio de Urgencia de Clínica Dávila, para que sea evaluado y derivado a la actualidad de ser necesario, además de remitir posteriormente a la Gerencia de Recursos Humanos el mencionado documento con el registro de las indicaciones efectuadas.

En la vez que ocurra un accidente con o sin lesiones, que signifique la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado iniciará una investigación completa para determinar las causas que lo

produjeron y enviará un informe escrito firmado por el Jefe de Área respectivo, en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos, Este a su vez, deberá remitirlo al Comité Paritario.

ARTICULO 90°: La investigación de los accidentes del trabajo tendrá como propósito, descubrir las causas que originaron el accidente a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.

ARTICULO 91°: Todo trabajador estará obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Además, deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún trabajador, aún en el caso que éste lo estimare de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciales, cuando el jefe directo, el Comité Paritario, el Departamento de Seguridad y de Prevención de Riesgos y/o el organismo administrador lo requirieren.

ARTICULO 92°: Todo trabajador que sufre un accidente de trayecto deberá comprobarlo con hechos fehacientes, para así tener derecho a las prestaciones legales. Para tal efecto, deberá existir el parte policial respectivo o un certificado de atención médica de algún centro asistencial donde hubiere sido atendido inicialmente y/o la debida identificación de dos testigos.

ARTICULO 93°: El trabajador que haya sufrido un accidente y que por consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta", dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de los jefes directos, quienes harán llegar dicho documento a la Subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo no superior a una jornada laboral, contadas desde la hora en que regresó a laborar el trabajador dado de alta.

ARTICULO 94°: Controles de la Salud; Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro, se presume riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. La no concurrencia a estos controles será considerada falta grave a este reglamento.

Especialmente necesario será este control, tratándose de trabajadores que laboren con exposición a químicos, a radiación ionizante o frente a otros riesgos específicos, conduciendo ambulancias, operando calderas o autoclaves, etc. Para tal efecto, este personal será enviado a exámenes ocupacionales al organismo administrador.

Todo trabajador estará obligado a aceptar este examen, y llenar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente y a cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente pudieren prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 95°: Estará estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa:

Ingresar al lugar de trabajo o trabajar, en estado de intemperancia, encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este caso, deberá avisar y consultar previamente al jefe inmediato, quién resolverá al respecto.

Fumar al interior de los edificios, especialmente en áreas donde existan pacientes o familiares, salas de estar, mamparas de entradas o salidas a los edificios médicos, áreas señaladas como críticas, bodegas y/o vestidores; y en general cualquier área que no halla sido habilitada para este fin. Además de encender fuego o mantener fuentes de calor en áreas donde existe prohibición de hacerlo.

Dormir, comer o preparar alimentos en lugares de trabajo.

Ingresar a todo recinto de trabajo distinto al cual debe desempeñarse, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo y especialmente en aquellos lugares que se haya señalizado como área restringida.

Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de máquinas o instalaciones, y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción desagües, etc.,

Deteriorar, sacar o alterar señalizaciones o afiches de seguridad.

Usar elementos de protección personal en mal estado.

Soldar, calentar o cortar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún líquido inflamable.

Usar ropa de trabajo sucia o en mal estado.

Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.

Usar calzado inadecuado o distinto al del uniforme que pueda producir resbalones o torceduras, los varones deberán evitar el calzado con suela y el taco alto en el caso de las damas.

Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia, trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, etc.); o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

Usar cualquier elemento para una tarea distinta para la cual no ha sido diseñado.

En general, ejecutar o intervenir en cualquier otro aspecto que sea contrario a las normas de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa.

CAPITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 96°: El trabajador que contraviene las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, del Departamento de Seguridad y Prevención de Riesgos y del Organismo Administrador, será sancionado con multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Art.153 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

ARTICULO 97°: Se aplicarán multas si el accidente o enfermedad profesional ocurriere por culpa o negligencia inexcusable del trabajador, aún cuando él mismo hubiere resultado víctima del accidente.

ARTICULO 98°: La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

ARTICULO 99°: Sin perjuicio de la multa señalada anteriormente, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.

ARTICULO 100°: Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del contrato de trabajo, corresponderá a la Empresa resolver entre la aplicación de la multa o la caducidad del contrato del trabajador.

ARTICULO 101°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas de este reglamento, deberán entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de cada trabajador.

Para todo lo que no esté señalado en el presente reglamento, tanto la Empresa, como, el Comité Paritario y los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744, y N°18.620 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 102°: Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 95° de este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo a lo dispuesto en el art. N° 153° del Código del Trabajo

ARTICULO 103°: Respecto de la evaluación de las incapacidades, se aplicará lo dispuesto por el artículo 76° de la Ley N°16.744 y el D.S. N°101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el procedimiento señalado en los artículos siguientes.

ARTICULO 104°: Los trabajadores o sus derechos/habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar, dentro del

izo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho a que refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las más resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos sancionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la Resolución de la cual se reclama.

ARTICULO 105° : El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, haciendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a losámenes que disponga dicho organismo, si estos fueren posteriores.

La Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel a cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Insignia Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberá rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que la solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento efectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y a la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

ARTICULO 106°: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley.

ARTICULO 107°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades prevalentes de las enfermedades profesionales y al organismo administrador la de los accidentes de trabajo.

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

ARTICULO 108°: La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley.

ARTICULO 109°: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma, o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo; y si se hubiere entregado personalmente, a la fecha en que conste recepción en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 110°: El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión. Si se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

ARTICULO 111°: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley 16.744 y de la Ley N°16.395; y por intermedio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones de la Comisión Médica dictadas en las materias que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del D.S.N°101. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTICULO 112°: El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se hubiere practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTICULO 113°: Para los efectos de la declaración ante la Superintendencia que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los organismos ministradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S.N°101.

PRESTACIONES MEDICAS

ARTICULO 114°: La víctima de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa mientras subsistan los síntomas y las secuelas causadas por el accidente o la enfermedad.

Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.

Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.

Medicamentos y productos farmacéuticos.

Prótesis y operaciones ortopédicas y su reparación.

Rehabilitación física y reeducación profesional.

Los gastos de traslado temporal darán derecho al accidentado o

enfermo a un subsidio diario equivalente al 100% de las remuneraciones o rentas, sujetas a cotizaciones, que esté percibiendo o haya percibido en el último período de pago.

En todo caso, el monto del subsidio se reajustará en un porcentaje equivalente al alza que experimentaren los correspondientes sueldos o salarios en virtud de las leyes generales.

ARTICULO 115°: El subsidio se pagará durante toda la duración del tratamiento, desde el día que ocurrió el accidente o se comprobó la enfermedad, y hasta la curación del afiliado o su declaración de invalidez.

ARTICULO 116°: Si el accidentado o enfermo se negare a seguir el tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, podrá suspenderse el pago del subsidio a pedido del médico tratante con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio Nacional de Salud, de cuya resolución, a su vez, podrá apelar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ORGANIZACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS

COMITE PARITARIO

ARTICULO 117°: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

ARTICULO 118°: Los comités paritarios estarán integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará otro de carácter suplente.

ARTICULO 119°: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- ✓ Tener más de 18 años.
- ✓ Saber leer y escribir.
- ✓ Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva Empresa, faena, sucursal, o agencia y haber pertenecido a la Empresa un año mínimo.
- ✓ Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio de Salud u otros organismos administradores del seguro, contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

ARTICULO 120°: Son funciones del Comité Paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Vigilar el cumplimiento, tanto de parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.

Decidir si el accidentado o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.

Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dure la faena, empresa, sucursal o agencia.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 121º: Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia.

El Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.

Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de trabajadores.

Registros de información y evaluación estadística de resultados.

Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y Línea de Administración Técnica.

Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas

preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a saber).

DEL DERECHO A SABER (D.S. Nº 40)

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 122º: Al momento de ingreso del trabajador a la empresa, se informará acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajos correctos. Sin perjuicio de lo anterior el empleador a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, mantendrá permanentemente informados a sus trabajadores acerca de los riesgos que se puedan producir con la creación de nuevas actividades. Para información de los trabajadores, al final del presente Reglamento se incorporará un cuadro con los riesgos típicos que se pueden presentar. El empleador informará asimismo a sus trabajadores acerca de los elementos sustanciales que deben utilizar en su trabajo sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimo, aspecto y olor), sobre los límites de posición permisible de los productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Será también obligación del empleador mantener equipos y dispositivos que técnicamente sean necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 123: Los principales riesgos laborales a los que se expone el personal, entre otros, son:

RIESGO	LESIONES PROBABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Digitación excesiva	Tendinitis Lumbalgias Cansancio visual	Atender las recomendaciones de Mutual de Seguridad en sus publicaciones disponibles en las oficinas de administración. Adoptar una posición adecuada frente al PC regulando la altura de las sillas y la profundidad del respaldo.
Subir o bajar escaleras corriendo	Esguinces Contusiones Heridas traumáticas Fracturas	No correr por escaleras. Hacer uso de los pasamanos al subir o bajar. Uso permanente de cubierta antideslizante.
Caídas	Contusiones Esguinces Heridas	No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes para ascender a niveles superiores. Mantener orden y aseo. Mantener superficies de tránsito libre de obstáculos. Utilizar cerca antideslizante para limpieza. Mantener pisos libre de líquidos derramados limpiar inmediatamente.
Golpes con Golpes contra	Contusiones Heridas	Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, kárdex permanentemente cerrados. No sobrecargar cajones superiores de kárdex o cajoneras, no abrir más de uno a la vez. Señalizar puertas de vidrio, colocando a no menos de 1,4 metros del suelo cintas visibles.

RIESGO	LESIONES PROBABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con electricidad	Contusiones Heridas Quemaduras	No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos. La reparación de equipos eléctricos debe ser realizada por personal calificado y autorizado. Evite recargas, enchufes. No usar enchufe triple o ladrones de corrientes y no tire el cable. Para desconectar un cable de enchufe, tire de la clavija cuando se encuentren enchufes hembra o machos o interruptores en mal estado.
Radiación	Disminución tiempo de vida. Aumento probabilidad de cáncer, leucemia, hipersensibilidad algunos elementos y algunos tipos de quemaduras	Uso de elementos de protección radiológica como delantales, guantes plomados, la disminución del tiempo a la exposición de radiación. La no exposición directa a los rayos X. Llevar un registro de dosis de absorción de radiación.
Incendio	Quemaduras	Mantenga el orden y el aseo impecables en todo lugar de trabajo, los desperdicios constituyen un potencial peligro de incendio. Se debe tener especial cuidado con los útiles de aseo. Los trapos y huaipes impregnados en cera solventes, aceites o grasas son de alto riesgo de incendio. Se debe mantener las instalaciones eléctricas en buen estado, no se deben recargar ni hacer reparaciones provisionales. Los fusibles o tapones no se deben arreglar con "alambritos". No se deben inmovilizar los automáticos. Evite el uso de múltiples de corriente porque debido al recargo de la línea a la que están conectados provocará recalentamiento y corto circuito.

RIESGO	LESIONES PROBABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Incendio	Quemaduras	Los fumadores deben asegurarse que las colillas y fósforos queden bien apagados. Los ceniceros y receptáculo de basura deben ser de material incombustible. Antes de encender cualquier artefacto a gas, cerciorarse de que no hay olor a gas. Si lo hubiere, ventile bien el lugar y pida la inspección.
Proyección de partículas en uso de: esmeriles, taladros, soldadura al arco, picado de material de construcción, etc.	Lesiones oculares Incapacidad	Uso de elementos de protección visual: anteojos, protector facial, máscara con visor retráctil. Instalación de protecciones, tales como: carcasas metálicas, biombos portátiles. Buen orden y aseo del lugar de trabajo. Capacitación del personal expuesto.
Proyección de radiaciones UV y UVA en procesos de soldadura (arco, oxígeno).	Lesiones oculares Pérdida de visión Quemaduras Enfermedad profesional	Uso de elementos de protección personal: anteojos de oxigenista, máscara para soldador al arco, guantes puño mosquetero, guantes cortos, polainas, coleteo, respirador para humos de soldadura (según tipo/tiempo duración del trabajo), calzado de seguridad tipo botín. Capacitación al personal sobre los riesgos y sus consecuencias.
Manejo Manual de Materiales.	Sobreesfuerzo Incapacidad Lesión Lumbar	Sólo personal autorizado podrá realizar manejo Manual de Materiales. Restricciones: Varones no más de 50 kilogramos. Mujeres y menores de 18 años hasta 20 kilogramos. Mujeres embarazadas no podrán movilizar carga. Aplicar técnicas de levantamiento manual, capacitación. Uso de equipos auxiliares según peso y tamaño.
Contacto con Sustancias o productos químicos.	Dermatitis de contacto Asma Profesional	Sólo personal capacitado debe manejar las sustancias peligrosas. Se deberán usar elementos de protección tales como guantes, antiparras u otros de ser necesario al manipular sustancias peligrosas.

RIESGO	LESIONES PROBABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos Eléctricos	Quemaduras Lesiones Incapacidad Fatal	Sólo personal autorizado podrá revisar, reparar, cambiar, modificar cualquier tipo de instalación eléctrica, por mínima que ella sea. Todos los equipos con conexión a tierra. Revisar que todas las instalaciones estén chequeadas, normalizadas. Cualquier tipo de falla solicitar su revisión/repación inmediata. Personal que realice trabajos eléctricos debe utilizar elementos de protección: guantes dieléctricos para alta y/o baja tensión, antiparras, calzado de seguridad dieléctrico, cinturón de seguridad, casco, guantes de cuero, barras de desconexión. No sobrecargar los circuitos. Conductores eléctricos de buena calidad, no es aceptable sistemas del tipo "añadidos", bien enhuinchados.
Contacto con elementos punzantes o cortantes	Contusiones Heridas Transmisión de Enfermedades	No mantener elementos cortantes o punzantes en el escritorio y o donde corresponda. Utilizar correctamente cuchillos cartoneros. No sacar corchetes con las manos. Cumplir procedimientos de enfermería e infecciones intrahospitalarias. Eliminar agujas y demás materiales cortantes o punzantes contaminados en los Safebox.

VIGENCIA

ARTICULO 124°: El presente Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, tendrá vigencia de un año y se entenderá prorrogado, automáticamente, por períodos iguales, si no hubieren existido observaciones presentadas por las partes involucradas.

Copia del presente reglamento se remitirá al Ministerio de Salud y a la Inspección del Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley.

DECLARACION DE RECIBO

YO: _____

RUT N°: _____

Declaro recibir de Clínica Dávila y Servicios Médicos S.A. o de Servicios Integrados de Salud Ltda., en forma gratuita, un ejemplar del REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, de acuerdo a lo estipulado en el Título III, artículo 153 del Código del Trabajo.

FIRMA

RECOLETA, ____ de ____ de ____