

I. PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, ACCIDENTE DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
0	Dic. 2008	Elaboración inicial	Todas
1	Ene. 2010	Modificación que indica agregar anexos y formulario	Página 26
2	Jun. 2012	Modificación punto 6.11.	Página 23
3	Dic. 2016	Actualización Organismo Administrador y Ficha Preliminar	Todas
4	Nov. 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Incorpora responsabilidad del Jefe Directo una vez ocurrido el accidente, tomar las medidas de control inmediatas para evitar su repetición. - Elaboración de informe encuesta de satisfacción. - Medidas de control para las enfermedades profesionales. - Registro de accidentabilidad. - Referencias, Definición de accidente grave y Anexos: Circular N° 3321, Circular N°3335 de la Superintendencia de Seguridad Social. 	4, 5, 6, 9, 13, 23
5	Mar. 2019	Modificación en definiciones, responsabilidades y matrices de procedimiento.	Todas



1. Objetivo

Establecer la secuencia de actividades, decisiones y responsabilidades necesarias para la correcta y eficiente aplicación de cada una de las etapas del proceso administrativo de Denuncia de Accidente del Trabajo, Accidente de Trayecto y Enfermedad Profesional.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Corporación Nacional Forestal, con contrato de trabajo vigente, trabajadores(as) contratistas y alumnos(as) que se encuentren realizando su práctica profesional en dicha Corporación.

3. Referencias

Este procedimiento cumple con:

- Ley N° 16.744, Establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo D.S. N° 313 (Aprueba Reglamento sobre Seguro de Accidente Escolar).
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Nacional Forestal.
- Circular N° 2345 del 10 de enero del 2007 de la Superintendencia de Seguridad Social (instrucciones accidente grave o fatal).
- Circular N° 3321 del 06 de octubre del 2017 de la Superintendencia de Seguridad Social.
- Circular N° 3335 del 31 de octubre del 2017 de la Superintendencia de Seguridad Social, la cual deroga y reemplaza Circular N° 2345 a partir de 1 de abril 2018 sobre accidentes graves y fatales.
- Ley N° 20.123, que regula trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios y su Reglamento.

4. Definiciones

Accidente de Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo que realice para la Corporación, y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente de Trayecto: Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, además en el trayecto directo entre dos empleos, que correspondan a distintos empleadores, y establece que las prestaciones médicas y económicas que se otorguen por concepto de atención al trabajador accidentado en el trayecto entre dos empleos, deberán asumirlas el Organismo Administrador (Mutualidad) al que se encuentre adherido el empleador a cuyo lugar de trabajo se dirigía el accidentado. Para hacer válida esta situación, es necesario acreditar mediante parte Policial u otro medio igual de fehaciente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS PROFESIONALES
Página: 5 de 136
Fecha actualización: Noviembre 2021
SGSST-MP-01

Accidente del Trabajo Grave:	Cualquier accidente del trabajo que obligue a realizar maniobras de reanimación, u obligue a realizar maniobras de rescate, u ocurra por caídas de altura, de más de 2 metros (<i>1,8mts a partir del 1 de abril 2018, circular n°3335</i>) o provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
Accidente del Trabajo Fatal:	Aquel accidente del trabajo que provoca la muerte del trabajador(a) en forma inmediata o durante su traslado a un Centro Asistencial.
Comité Paritario de Higiene y Seguridad:	Es un organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para investigar los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación y control.
Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT):	Formulario que se utiliza para efectuar la denuncia de la ocurrencia de accidentes del trabajo o de trayecto, el cual debe ser completado por la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos.
Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP):	Formulario que se utiliza para efectuar la denuncia de una posible enfermedad profesional, y consiste en un documento impreso, el cual debe ser emitido por la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos.
Declaración Individual de Accidente Escolar:	Formulario que se utiliza para efectuar la comunicación de la ocurrencia de un accidente, que haya afectado a un estudiante regular de un establecimiento educacional, o bien a un alumno en práctica profesional, siendo el último caso el de mayor relación con el quehacer de CONAF. Este formulario impreso es confeccionado por los Servicios de Salud Pública, el cual debe ser emitido por el Director del Establecimiento Educacional del alumno en práctica lesionado.
Encuesta de Satisfacción:	Formulario que tiene por objetivo conocer la opinión sobre las prestaciones médicas y económicas otorgadas por la Mutualidad adherida producto de un accidente del trabajo y/o enfermedad profesional.
Enfermedad Profesional:	Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
Estudiante en Práctica Profesional:	Aquel estudiante que ejecuta labores específicas asociadas a su práctica profesional en las dependencias de la Corporación.
Ficha Preliminar de Accidente del Trabajo:	Es un formulario que es llenado por el Jefe(a) Directo(a) del trabajador afectado, y tiene por objetivo recopilar antecedentes preliminares sobre un accidente del trabajo, y que serán aportados previamente a la investigación formal que realizará el Comité Paritario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS PROFESIONALES
Página: 6 de 136
Fecha actualización: Noviembre 2021
SGSST-MP-01

Jefe(a) Directo(a): Trabajador(a) que tiene personal a su cargo.

Organismo Administrador del Seguro o Mutualidad de Empleadores: Institución administradora que otorga las prestaciones técnicas, médicas y económicas conforme a lo dispuesto a la Ley N° 16.744. Es obligación legal de la empresa estar adherida a una Mutualidad de Empleadores.

5. Responsables del Procedimiento

- **El Trabajador(a) accidentado(a) o Alumno(a) accidentado(a):** Trabajador(a) o Alumno(a) de CONAF afectado por un accidente de trabajo o enfermedad profesional, quien tiene la obligación de informar a su Jefe(a) Directo(a) sobre este hecho.
- **Trabajador(a) Contratista Accidentado(a):** Trabajador(a) que labora en régimen de Subcontratación, y que sufre un accidente de trabajo en faena o dependencias de la CONAF, y que tiene la obligación de informar el siniestro a su Supervisor de la empresa contratista.
- **Jefe(a) Directo(a) del trabajador(a):** Es el responsable de las acciones que faciliten la atención médica inmediata al trabajador afectado, emitir la Ficha Preliminar de Accidente del Trabajo y comunicar inmediatamente el accidente a las Unidades de RRHH y Prevención de Riesgos. **Adicionalmente, una vez ocurrido el accidente, deberá adoptar las medidas de control inmediatas a objeto de evitar su repetición.**
- **Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos:** Es la unidad encargada de recepcionar y registrar la Ficha Preliminar de Accidente del Trabajo emitida por el Jefe(a) Directo(a), y a su vez emitir y enviar la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) a la Mutualidad adherida. Además el/la Encargado/a de Prevención de Riesgos deberá asesorar la investigación realizada por el Comité Paritario.
- **Supervisor(a) Contratista:** Tiene la obligación de dar aviso a la CONAF del accidente laboral ocurrido al trabajador(a) contratista, y colaborar en el proceso de atención médica al afectado(a). **Adicionalmente, una vez ocurrido el accidente, deberá adoptar las medidas de control inmediatas a objeto de evitar su repetición.**
- **Unidad o Departamento de Administración:** Unidad de CONAF responsable de facilitar la atención médica al trabajador(a) contratista accidentado(a), dar aviso de este hecho a las instancias oficiales de la Corporación, y completar la Ficha Preliminar del Accidente del Trabajo para este tipo de trabajador(a).
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Tiene la obligación legal de realizar la investigación de accidente o enfermedad profesional, con el objeto de identificar las causas que provocaron la acción y realizar seguimiento a las medidas de control para evitar que se repita la enfermedad o accidente ocurrido.

6. Modo de Operación

Cada vez que un trabajador(a) de CONAF, trabajador contratista o alumno(a) en práctica profesional sufra un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional que requiera de atención médica, deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

6.1 Matriz de Proceso Denuncia de Accidente del Trabajo

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	El trabajador(a) accidentado(a) Si se encuentra imposibilitado(a) de informar, lo debe hacer un(a) compañero(a) de trabajo u otra persona que primero se percate del hecho.	Informar accidente a Jefe(a) Directo(a)	Inmediatamente ocurrido el accidente	No aplica	No aplica
2	Jefe(a) Directo(a)	Adoptar las medidas necesarias para la atención médica inmediata y oportuna. De ser necesario entregar las facilidades para el traslado a la Mutualidad. Nota: Si la condición de salud o cuadro clínico del trabajador(a) implique riesgo vital o secuela funcional grave, se podrá trasladar a un Centro Asistencial más cercano al lugar donde ocurrió el accidente.	En forma inmediata, al conocer el accidente	No aplica	No aplica
3	Jefe(a) Directo(a)	Comunicar inmediatamente el accidente a las Unidades de RRHH y Prevención de Riesgos. Adicionalmente, una vez ocurrido el accidente, deberá adoptar las medidas de control inmediatas a objeto de evitar su repetición.	Una vez conocido el accidente	Correo electrónico	No aplica
4	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Emitir y enviar DIAT a la Mutualidad adherida (mediante portal web, correo electrónico o personalmente)	En un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente laboral	DIAT Correo electrónico, portal web	No aplica
5	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Enviar al Jefe(a) Directo(a) la Ficha Preliminar para que complete los datos generales del accidente.	Dentro de un plazo de 24 horas de conocido el accidente	Ficha Preliminar Correo electrónico	No aplica

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
6	Jefe(a) Directo(a)	Completar Ficha Preliminar y enviar a: la Unidad de Recursos Humanos y al (la) Encargado(a) de Prevención de Riesgos, si lo hubiere.	Dentro de un plazo de 24 horas.	Ficha Preliminar Correo electrónico	No aplica
7	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Enviar Ficha Preliminar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que inicie el proceso de investigación de accidente.	Una vez recibida la Ficha Preliminar	Ficha Preliminar Correo electrónico	"Investigación y Análisis de Accidente del Trabajo"
8	El trabajador(a) accidentado(a).	Hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos o al (la) Encargado(a) de Prevención de Riesgos la documentación oficial de atención médica.	Antes de las 48 horas de emitida la documentación de la atención médica.	Certificado de atención o certificado de reposo	No aplica
9	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Informar al Jefe(a) Directo(a) si el trabajador(a) fue dado de alta inmediata o se le otorgó Licencia Médica	Una vez recibida la documentación	Correo electrónico	No aplica
10	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Solicitar al trabajador(a) el llenado de la Encuesta de Satisfacción para conocer la opinión de las atenciones otorgadas por Mutualidad.	El trabajador(a) se reintegre a sus labores habituales.	Correo electrónico	No aplica
11	El trabajador(a) accidentado(a).	Completar Encuesta de Satisfacción y remitir a la Unidad de Recursos Humanos o Unidad Administrativa.	Una vez recibida la solicitud	Encuesta de satisfacción Correo electrónico	No aplica
12	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Elaborar informe de evaluación de las encuestas por las atenciones de la Mutualidad.	En el mes de enero del año siguiente.	Informe	No aplica

6.2 Matriz de Proceso Denuncia de Accidente de Trayecto

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Trabajador(a) accidentado(a)	Dirigirse de inmediato a la Mutualidad adherida o Centro Asistencial más cercano	Inmediatamente ocurrido el accidente y cuando puede desplazarse por sus medios	No aplica	No aplica
3	Trabajador(a) accidentado(a)	Dirigirse de inmediato Centro Asistencial más cercano e indicar que es trabajador(a) de CONAF y el nombre de la Mutualidad a la cual está adherida la Corporación, con el objetivo de poder ser trasladado(a) a los servicios asistenciales de esa Mutualidad.	Inmediatamente ocurrido el accidente y cuando no puede desplazarse por sus medios y requiere traslado.	No aplica	No aplica
2	Trabajador(a) accidentado(a) u otra persona que se percate del hecho.	Informar accidente a Jefe(a) Directo(a)	Inmediatamente ocurrido el accidente.	No aplica	No aplica
4	Jefe(a) Directo(a)	Informar acerca del accidente a la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	En forma inmediata, al conocer el accidente	Correo electrónico	No aplica
5	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Emitir y enviar DIAT (por accidente de trayecto) a la Mutualidad.	En un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente laboral	DIAT Correo electrónico, portal web	No aplica
6	Trabajador(a) accidentado(a) o algún familiar	Hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos la documentación oficial de atención médica	Antes de las 48 horas de emitida la documentación de la atención médica.	Certificado de atención o Certificado de reposo.	No aplica
7	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Informar al Jefe(a) Directo(a) si el trabajador(a) fue dado de alta inmediata o se le otorgó Licencia Médica	Una vez recibida la documentación	Correo electrónico	No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Página: 10 de 136

Fecha actualización: Noviembre 2021

SGSST-MP-01

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
8	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Solicitar al trabajador(a) el llenado de la Encuesta de Satisfacción para conocer la opinión de las atenciones otorgadas por Mutualidad.	El trabajador(a) se reintegre a sus labores habituales.	Correo electrónico	No aplica
9	Trabajador(a) accidentado(a)	Completar Encuesta de Satisfacción y remitir a la Unidad de Recursos Humanos o Unidad Administrativa	Una vez recibida la solicitud	Encuesta de satisfacción	No aplica
10	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Elaborar informe de evaluación de las encuestas por las atenciones de la Mutualidad.	En el mes de enero del año siguiente.	Informe	No aplica

6.3 Matriz de Proceso Denuncia de Enfermedad Profesional

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Trabajador(a)	Informar dolencia o afección a Jefe(a) Directo(a), Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Ante una dolencia causada directamente por el ejercicio de la profesión o el trabajo.	No aplica	No aplica
2	Jefe(a) Directo(a)	Comunicar situación o derivar directamente al afectado/a a RR.HH o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Una vez informada la dolencia o afección	No aplica	No aplica
3	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Emitir y enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), con el objeto de ser atendido en los Servicios Médicos de la Mutualidad.	Una vez informada la dolencia o afección	Formulario de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP)	No aplica
4	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Enviar DIEP a la Mutualidad a través del portal web, correo electrónico o personalmente.	Antes de las 24 horas de conocido el hecho	DIEP, portal web, correo electrónico	No aplica
5	Trabajador(a)	Acudir a la Mutualidad con cédula de identidad y DIEP, si hubiera sido emitida previamente	Una vez informada la dolencia a su jefatura directa	No aplica	No aplica
6	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Enviar al Jefe(a) Directo(a) la Ficha Preliminar para que complete los datos generales de la enfermedad.	Dentro de un plazo de 24 horas de conocida la enfermedad	Ficha Preliminar Correo electrónico	No aplica
7	Jefe(a) Directo(a)	Completar Ficha Preliminar y enviar a la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Dentro de un plazo de 24 horas	Ficha Preliminar Correo electrónico	No aplica
8	Unidad de Recursos Humanos	Enviar copia de la Ficha Preliminar al (la) Encargado(a) de Prevención de Riesgos, si lo hubiere, y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que inicie el	Una vez recibida la Ficha Preliminar	Correo electrónico	"Investigación y Análisis de Accidente del Trabajo"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES
 Página: 12 de 136
 Fecha actualización: Noviembre 2021
 SGSST-MP-01

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		proceso de investigación.			
9	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Solicitar a la Mutualidad la evaluación o estudio de puesto de trabajo.	Una vez se inicie el reposo médico	Correo electrónico	No aplica
10	Trabajador(a) accidentado(a) o algún familiar	Hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos la documentación oficial de atención médica.	Antes de las 48 horas de emitida la documentación de la atención médica.	Certificado de atención o Certificado de reposo.	No aplica
11	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Informar al Jefe(a) Directo(a) si el trabajador(a) fue dado de alta inmediata o se le otorgó Licencia Médica.	Una vez recibida la documentación	Correo electrónico	No aplica
12	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Solicitar al trabajador(a) el llenado de la Encuesta de Satisfacción para conocer la opinión de las atenciones otorgadas por la Mutualidad.	El trabajador(a) se reintegre a sus labores habituales.	No aplica	No aplica
13	Trabajador(a) accidentado(a)	Completar Encuesta de Satisfacción y remitir a la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Una vez recibida la solicitud	Encuesta de satisfacción	No aplica
14	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Elaborar informe de evaluación de las encuestas por las atenciones de la Mutualidad.	En el mes de enero del año siguiente.	Informe	No aplica

6.4 Matriz de Proceso Denuncia de Accidente de Trabajo a trabajadores/as contratistas

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	El trabajador(a) accidentado. Si se encuentra imposibilitado(a) de informar, lo debe hacer un(a) compañero(a) de trabajo u otra persona que primero se percate del hecho.	Informar el accidente a Supervisor(a) Contratista	Inmediatamente de ocurrido el hecho	No aplica	No aplica
2	Supervisor(a) Contratista	Avisar el accidente a la Unidad o Depto. de Administración de CONAF. Una vez ocurrido el accidente, deberá adoptar las medidas de control inmediatas a objeto de evitar su repetición.	Inmediatamente de ocurrido el hecho	No aplica	No aplica
3	Unidad o Departamento de Administración de CONAF	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos la atención médica correspondiente.	Inmediatamente de ocurrido el hecho	No aplica	No aplica
4	El trabajador(a) accidentado	Trasladarse al Organismo Administrador que está adherida la Empresa contratista. Nota: Si la condición de salud o cuadro clínico del trabajador(a) implique riesgo vital o secuela funcional grave, se podrá trasladar a un Centro Asistencial más cercano al lugar donde ocurrió el accidente.	El trabajador(a) que sufre el accidente puede desplazarse por sus propios medios	No aplica	No aplica

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
5	Empresa contratista	Solicitar la ambulancia para el traslado del trabajador(a) Contratista accidentado(a).	El accidente produce una lesión incapacitante en el trabajador y requiere una rápida atención médica	No aplica	No aplica
6	Empresa Contratista	Emitir y enviar la DIAT a la Mutualidad adherida	En un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente laboral	DIAT	No aplica
7	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Enviar a la Unidad o Depto. de Administración de CONAF la Ficha Preliminar para que complete los datos generales del accidente.	Dentro de un plazo de 24 horas de conocido el accidente.	Correo electrónico	No aplica
8	Unidad o Depto. de Administración	Completar Ficha Preliminar y enviar a: la Unidad de Recursos Humanos y al (la) Encargado(a) de Prevención de Riesgos, si lo hubiere.	Dentro de un plazo de 24 horas de conocido el accidente.	Ficha Preliminar de accidente del Trabajo Correo electrónico	No aplica
9	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Enviar Ficha Preliminar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que inicie el proceso de investigación de accidente.	Una vez recibida la Ficha Preliminar	Correo electrónico	"Investigación y Análisis de Accidente del Trabajo"
10	Supervisor(a) Contratista	Informar a la Unidad o Depto. de Administración si el trabajador(a) Contratista fue dado de alta inmediata o se le otorgó Licencia Médica	Una vez el trabajador accidentado recibida la atención médica	Correo electrónico	No aplica

6.5 Matriz de Proceso Denuncia de Accidente a alumno/a en práctica profesional

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Alumno(a) accidentado. Si se encuentra imposibilitado(a) de informar, lo debe hacer un(a) compañero(a) de trabajo u otra persona que primero se percate del hecho.	Informar el accidente a Jefe(a) Directo(a)	Inmediatamente de ocurrido el hecho	No aplica	No aplica
2	Jefe(a) Directo(a)	Trasladar al Alumno(a) al Centro Asistencial del Servicio de Salud más cercano. Adicionalmente, una vez ocurrido el accidente, deberá adoptar las medidas de control inmediatas a objeto de evitar su repetición.	Inmediatamente de ocurrido el hecho	No aplica	No aplica
3	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Enviar al Jefe Directo la Ficha Preliminar para que complete los datos generales del accidente.	Dentro de un plazo de 24 horas de conocido el accidente.	Correo Electrónico	No aplica
4	Jefe(a) Directo(a)	Completar y enviar Ficha Preliminar al Comité Paritario, con el objetivo que realice la investigación.	Dentro de un plazo de 24 horas.	Ficha Preliminar de accidente del Trabajo Correo electrónico	No aplica

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
5	Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos	Enviar una copia de la Ficha Preliminar al(la) Encargado(a) de Prevención de Riesgos, si lo hubiere, y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con el objeto que esta última instancia inicie el proceso de investigación.	Una vez completada y recepcionada la Ficha Preliminar	No aplica	"Investigación y Análisis de Accidente del Trabajo"
6	Unidad de Recursos Humanos	Contactar al Establecimiento Educacional, para que éste emita y envíe el formulario de Declaración de Accidente Escolar al Servicio de Salud Público.	Una vez informado del accidente	Correo electrónico	No aplica
7	El alumno(a) o su representante	Hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos o Unidad Administrativa la documentación oficial de la atención médica	Antes de las 48 horas de emitida la documentación oficial de la atención médica	No aplica	No aplica
8	La Unidad de Recursos Humanos o Unidad Administrativa	Informar al Jefe(a) Directo(a) si el alumno(a) fue dado de alta inmediata o se le otorgó Reposo Médico.	Una vez recibida la documentación	Correo electrónico	No aplica



7. Especificaciones del Proceso

7.1 Procedimiento ante un Accidente del Trabajo

El trabajador(a) de la Corporación Nacional Forestal, que sufra un accidente de trabajo deberá informar de inmediato sobre este hecho a su Jefe(a) Directo(a), de forma tal de recibir la atención médica correspondiente. En caso que el(la) trabajador(a) se encontrare imposibilitado(a) de informar a su jefatura debido a la gravedad de la lesión causada por el accidente, el Jefe(a) Directo(a) será informado(a) por cualquier otra persona que haya tomado conocimiento del siniestro.

Adicionalmente, una vez ocurrido el accidente, el Jefe(a) Directo(a) deberá informar el hecho al Encargado(a) de Prevención de Riesgos y adoptar las medidas de control inmediatas a objeto de evitar su repetición.

En el caso de ocurrir un accidente fuera del horario laboral (ejemplo: en terreno, llegada de una capacitación externa, llegada de algún cometido de trabajo, etc.), el(la) trabajador(a) accidentado(a) deberá avisar o notificar del hecho (si su condición lo permite) a su Jefe(a) Directo(a), o un representante de la Unidad de Recursos Humanos, o al Encargado(a) de Prevención de Riesgos, si lo hubiere.

Si el accidentado(a) se encontrare con una lesión de gravedad considerable, a causa o con ocasión del trabajo, que le impida desplazarse por sus propios medios, el Jefe(a) del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de Oficina Central o el Encargado(a) de Prevención de Riesgos Regional, donde hubiere; o en su defecto el Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos Regional, deberá realizar lo siguiente:

1. Presenciado el accidente, se debe acompañar al lesionado(a) inmediatamente al centro asistencial.
2. En caso que el accidente sea informado con posterioridad, el Departamento de Prevención de Riesgos en Oficina Central, o la Unidad de Recursos Humanos Regional, deberá concurrir inmediatamente al centro de atención médica donde se encuentre el trabajador(a) accidentado(a), a objeto de coordinar las acciones necesarias para una oportuna y adecuada atención médica del lesionado(a).

De igual manera se establece que toda actividad o evento Institucional de carácter recreativo y/o deportivo, **organizado por la Corporación**, deberá ser informado oficialmente a través de la Gerencia Desarrollo de las Personas en Oficina Central o por la Dirección Regional pertinente, a través de un documento oficial dirigido a la Mutualidad respectiva. Lo anterior, para efectos de cobertura de la Ley N° 16.744, Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Frente a accidentes con características de afectación de la salud mental como asaltos, suicidios, ataque de terceros o tras vivir una situación de peligro, las personas entramos en un estado de shock. Para sobrellevar estas situaciones deberá solicitar al coordinador zonal de la Mutualidad el protocolo de primeros auxilios psicológicos, lo que nos ayuda a enfrentar estos escenarios de mejor forma, disminuyendo la posibilidad de secuelas a futuro.



7.2 Instrucciones en caso de Accidente del Trabajo Grave o Fatal (Circular N° 2345/10-01 2007 de la Superintendencia de Seguridad Social).

Se deja constancia que la Circular N° 2345 quedará derogada y será reemplazada por la Circular N° 3335 a partir del 1 de abril del 2018.

La Jefatura Directa del trabajador(a) afectado(a), ya sea trabajador de CONAF, trabajador Contratista o Alumno en Práctica Profesional, deberá informar inmediatamente a su jefatura superior y esta última a su vez a la Dirección Regional o Ejecutiva, según corresponda.

Los(as) Jefes(as) de Recursos Humanos Regionales deberán informar en forma inmediata del accidente a la Gerencia Desarrollo de las Personas y al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, entregando una minuta con los antecedentes generales del trabajador(a) y del accidente.

Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y de ser necesario, permitir a los(as) trabajadores(as) evacuar el lugar de trabajo.

Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda. En región será responsable de estas notificaciones la Dirección Regional y en Oficina Central la Gerencia Desarrollo de las Personas. (Formulario Notificación Accidente Grave o Fatal).

Denunciar en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente, en el Formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el respectivo Organismo Administrador o Mutualidad.

Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, investigar las causas del accidente laboral con categoría grave o fatal.

7.3 Traslado del trabajador(a) a la Mutualidad adherida o Centro Asistencial.

Si el trabajador(a) sufre un accidente del trabajo que le permite desplazarse, deberá por sus propios medios trasladarse a la agencia más cercana de la Mutualidad, presentando su Cédula de Identidad. Si el accidente produce una lesión incapacitante que requiere una rápida atención médica, el Jefe(a) Directo(a) o su representante, deberán tomar contacto con la agencia de la Mutualidad más cercana, con el objetivo de solicitar la ambulancia para el traslado del trabajador(a) accidentado(a).

Si la condición de salud del accidentado lo permitiere, se podrá utilizar otro medio de transporte en forma inmediata para trasladar al trabajador o trabajadora a la respectiva Mutualidad.

Si la condición de salud o cuadro clínico del trabajador(a) implique riesgo vital o secuela funcional grave, se podrá trasladar a un Centro Asistencial más cercano al lugar donde ocurrió el accidente.

De surgir algún inconveniente para entregar la atención médica, el(la) trabajador(a) deberá contactarse con la Unidad de Recursos Humanos o con el(la) Encargado(a) de Prevención de Riesgos, si lo hubiere, con el objeto que éstos últimos entreguen solución al(la) trabajador(a).



Cada vez que un trabajador(a) sufra un accidente del trabajo que requiera hospitalización, la Unidad de Recursos Humanos o Unidad Administrativa pertinente deberá notificar a la familia del trabajador(a), entregando la información correspondiente. Adicionalmente, el Servicio de Bienestar deberá prestar la ayuda o asistencia al(la) trabajador(a) hospitalizado.

Una vez que el(la) trabajador(a) se haya reintegrado a sus labores después del reposo médico, la Unidad de Recursos Humanos solicitará el llenado de la encuesta de satisfacción a objeto de conocer la evaluación de las prestaciones de la Mutualidad. Posteriormente, se deberá realizar un consolidado y análisis de todas las encuestas del año respectivo, emitiendo un informe anual con los resultados a la Gerencia Desarrollo de las Personas durante el mes de enero del año siguiente.

7.4 Emisión y envío de la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, para efectuar la Denuncia de Accidentes del Trabajo se debe hacer mediante el formulario Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).

La Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos será responsable de emitir la DIAT, con todos los datos exigibles del formulario, para luego enviarla o subirla al portal web de la Mutualidad en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente laboral.

Será responsabilidad del trabajador(a) o su representante el hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos, la documentación oficial de la atención médica otorgada por la respectiva Mutualidad, (Certificado de Alta o cuando corresponda la Orden de Reposo o Licencia Médica) antes de las 48 horas de emitida. En cualquier caso, esta Unidad informará al Jefe(a) Directo(a) si el trabajador(a) fue dado de alta inmediata o se le otorgó Licencia Médica.

7.5 Procedimiento ante un Accidente de Trayecto

El trabajador(a) que sufra un accidente de trayecto deberá adoptar el siguiente procedimiento:

- a) Si la lesión lo permite el trabajador(a) afectado(a) debe dirigirse de inmediato a la Mutualidad o Centro Asistencial más cercano e informar a la jefatura directa.
- b) Si producto de las lesiones, debe ser trasladado de inmediato a un Centro Asistencial, deberá indicar que es trabajador(a) de CONAF y el nombre de la Mutualidad a la cual está adherida la Corporación, con el objetivo de poder ser trasladado(a) a los servicios asistenciales de esa Mutualidad.
- c) El trabajador(a) accidentado(a) o un representante de éste, deberá proporcionar los siguientes datos a la respectiva Mutualidad y documentación de respaldo, si lo hubiere, con el propósito de acreditar el accidente de trayecto:
 - Nombre y número de Cédula de Identidad de testigos que hayan presenciado el accidente.
 - Parte de Carabineros.
 - Certificado médico de algún Centro de Asistencial, si hubiere.
 - Informar el lugar exacto donde ocurrió el accidente, día, hora y causas del accidente.

En el evento en que un(a) trabajador(a) sufra un accidente de trayecto y no cuente con testigos ni con documentación de respaldo para probar que el accidente es de trayecto, su sola declaración



puede constituir un medio de prueba suficiente si se encuentra debidamente circunstanciada, y de ella se desprendan hechos que permita probar lo acontecido.

- d) El Jefe(a) Directo(a), tomará contacto con la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos pertinente, con el objetivo de que ésta emita la DIAT (por accidente de trayecto) adjuntando además el certificado de control horario y el registro de las marcaciones de asistencia, enviando a la Mutualidad en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente de trayecto a través de diversos medios, portal web, correo electrónico o personalmente.
- e) Será responsabilidad del trabajador(a) o su representante el hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos o Unidad Administrativa, la documentación oficial de la atención médica otorgada por la respectiva Mutualidad (Certificado de Alta o cuando corresponda la Orden de Reposo o Licencia Médica) antes de las 48 horas de emitida. En cualquier caso, esta Unidad informará al Jefe(a) Directo(a) si el trabajador(a) fue dado de alta inmediata o se le otorgó Licencia Médica.

7.6 Procedimiento ante una Enfermedad Profesional

El trabajador(a) podrá presentarse en la Mutualidad sin el formulario DIEP, en este caso la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos debe remitirlo a la Mutualidad antes de las 24 horas de conocido el hecho, esta Unidad notificará al Presidente del Comité Paritario.

La Unidad de Recursos Humanos, a través de su Unidad de Prevención de Riesgos, donde hubiere, solicitará la evaluación o estudio de puesto de trabajo una vez se inicie el reposo médico. Dependiendo si la enfermedad adquirida por el/la trabajador/a posee normativa legal o un protocolo para actual de acuerdo al riesgo específico, se aplicarán las medidas instruidas por ese documento. Ejemplo: Para los casos de enfermedad por salud mental, se aplicará lo instruido en el protocolo de riesgos psicosociales.

Será responsabilidad del(de la) trabajador(a) o su representante el hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos o Encargado(a) de Prevención de Riesgos, la documentación oficial de la atención médica otorgada por la respectiva Mutualidad, (Certificado de Alta o cuando corresponda la Orden de Reposo o Licencia Médica) antes de las 48 horas de emitida. En cualquier caso, esta Unidad informará al jefe(a) directo(a) si el trabajador(a) fue dado de alta inmediata o se le otorgó Licencia Médica.

En la eventualidad que la Mutualidad señale expresamente indicaciones médicas u otras para el(la) trabajador(a) afectado(a), la Corporación deberá hacer cumplir dichas indicaciones.

El Encargado(a) de Prevención de Riesgos en conjunto con el Comité Paritario, harán control de las indicaciones efectuadas por la Mutualidad.

7.7 Procedimiento para un Accidente del Trabajo, Trayecto y Enfermedad Profesional con doble empleador

En caso de accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional, para aquellos(as) trabajadores(as) de CONAF que tengan dos empleadores (CONAF y Empresa Externa), deberá realizar lo siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Página: 21 de 136

Fecha actualización: Noviembre 2021

SGSST-MP-01

- El trabajador(a) debe dirigirse o ser derivado(a) a la Mutualidad u Organismo Administrador de aquel empleador donde estaba ejerciendo labores profesionales al momento del siniestro, para recibir la atención médica, dando aviso inmediato al Jefe(a) Directo(a). En caso de suma urgencia o gravedad extrema, el(la) trabajador(a) puede ser atendido(a) en el Centro de Salud más cercano y a la brevedad informar a la Mutualidad correspondiente.
- En la eventualidad que el(la) trabajador(a) afectado(a) requiera reposo médico, dicho(a) trabajador(a) debe indicar al Médico tratante que tiene dos empleadores, con el objetivo de extender dos Licencias Médicas u Órdenes de Reposo Médico que cubran toda su jornada laboral.
- El trabajador(a) debe hacer llegar a cada empleador (CONAF y Empresa Externa) la Licencia Médica correspondiente.
- Recepcionadas las Licencias Médicas u Órdenes de Reposo Médico por parte de los dos empleadores, éstos deben enviar a sus respectivos Organismos Administradores la documentación pertinente, a saber:
 - Formulario DIAT o DIEP, según corresponda (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo, Denuncia Individual de Enfermedad Profesional, respectivamente). En aquel empleador donde no se produjo el siniestro laboral se debe señalar en el citado formulario que el accidente o enfermedad ocurrió en su segundo empleador.
 - 3 últimas liquidaciones de sueldo anteriores al mes de ocurrencia del accidente o enfermedad.
 - En caso de accidente de trayecto, se debe adicionar el certificado de control de horario y el registro de las marcaciones de asistencia.
- Con la totalidad de la documentación de ambos empleadores, se calculará el subsidio que deberá ser por el período total de Licencia Médica.
- Los días de reposo o días perdidos sólo serán de cargo (Tasa de Siniestralidad) para aquel empleador en cual el(la) trabajador(a) al momento de accidentarse estaba cumpliendo labores profesionales.

7.8 Apelación por Accidente del Trabajo, Trayecto y Enfermedad Profesional

En caso que un trabajador(a) de la Corporación Nacional Forestal (CONAF), tenga algún reclamo que formular en contra de una resolución emitida por la Mutualidad, ya sea por el rechazo de una calificación de Accidente del Trabajo, Accidente de Trayecto o Enfermedad Profesional, deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de "Apelación por accidente de trabajo, trayecto o enfermedad profesional".

7.9 Registro de la Accidentabilidad Laboral

La Unidad de Recursos Humanos de cada región, deberá mantener al día una base de datos con todos los ingresos a la mutualidad que ocurran en la región y/o provincia, y el Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales la mantendrá a nivel nacional, esto permitirá establecer y mantener



estadísticas de los accidentes y enfermedades ocurridas. Dicha información debe estar a disposición de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Por otra parte, los Comités Paritarios deberán mantener un registro de todas las investigaciones de los accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales realizadas, de las causas determinadas y las acciones correctivas, con el objeto de hacer seguimiento a las medidas de control establecidas en el respectivo informe de investigación.

8. Formularios y Registros

Identificación del Registro	Responsable	Almacenamiento		
		Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Ficha Preliminar de accidente del Trabajo.	Jefe(a) Recursos Humanos o Unidad Administrativa	Un año / Eliminación	digital	Oficina Jefe(a) de Recursos Humanos o Encargado Unidad Administrativa
Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT)	Jefe(a) Recursos Humanos o Unidad Administrativa	Un año / Eliminación	digital	Oficina Jefe(a) de Recursos Humanos o Encargado Unidad Administrativa
Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP)	Jefe(a) Recursos Humanos o Unidad Administrativa	Un año / Eliminación	digital	Oficina Jefe(a) de Recursos Humanos o Encargado Unidad Administrativa
Encuesta de Satisfacción.	Jefe(a) Recursos Humanos o Unidad Administrativa	Un año / Eliminación	Papel o digital	Oficina del Área
Formulario Notificación Accidente Grave o Fatal.	Director Regional/Gerente Desarrollo de las Personas	Un año / Eliminación	Papel y digital	Jefe(a) de Recursos Humanos/Jefe Depto. Prevención de Riesgos

9. Anexos

I: Circular N° 3321 del 6 de octubre de 2017

<http://www.suseso.cl/604/w3-article-41121.html>

II: Circular N° 3335 del 31 de octubre de 2017

<http://www.suseso.cl/sel/604/w3-article-41203.html>