



Ministerio de Salud  
Servicio Salud Iquique.  
Hospital Dr. E. Torres G.



Unidad de Salud Ocupacional  
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personal  
D. P.C/MMS/PFC/pt

CIRCULAR N° **051** /2022

IQUIQUE, 02 DIC 2022

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO DR. ERNESTO TORRES GALDAMES

---

Estimados funcionarios/as, junto con saludar cordialmente, se les informa que a partir del 01 de Diciembre del 2022, cambiamos de Organismo Administrador de la Ley N° 16.744/68 y será la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

Con este cambio habrán nuevos prestadores para la atención médica de los funcionarios en calidad de contrata, titular o suplente, que sufren accidentes de trabajo o de trayecto, y el procedimiento de actuación será de la siguiente manera:

### ACCIDENTES DE TRABAJO EN HORARIO HÁBIL E INHABIL

a.- El funcionario que sufre un accidente de trabajo en horario hábil (HETG) de **08:00 a 17:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno quien deriva al funcionario a la **Unidad de Salud Ocupacional** con el informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura) y el CI para realizar la DIAT. Posteriormente el funcionario será derivado a la ACHS en movilización del Hospital.

b.- En horario de **17:00 a 18:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno quien deriva al funcionario a la **ACHS** el cual deberá trasladarse por sus propios medios. Al siguiente día hábil el funcionario formaliza la DIAT en la USO con el Informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura) y el CI.

c.- En horario inhábil de **18:00 a 08:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de turno, quien deriva al funcionario a **Urgencia de la Clínica Tarapacá** el cual deberá trasladarse por sus propios medios. Al siguiente día hábil el funcionario formaliza la DIAT en la USO con el Informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura) y el CI.



## **ACCIDENTES DE TRABAJO POR AGRESIÓN EN HORARIO HABIL**

### **1.- Agresión Física**

a.- El funcionario que sufre un accidente de trabajo por agresión física de paciente, usuario o acompañante en horario hábil (HETG) de **08:00 a 17:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno, quien a su vez informará por teléfono (Red Minsal 576077-575870) a la Unidad de salud ocupacional para acompañar al funcionario a Urgencia del HETG, a constatar lesiones, realizar la DIAT y ser derivado a la **ACHS** con movilización del hospital. Posteriormente la jefatura deberá remitir a la USO el Informe de accidente y el F.A.F.

b.- En horario de **17:00 a 18:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno, quien acompaña al funcionario a urgencia para constatar lesiones, y posteriormente derivarlo a la **ACHS** el cual deberá trasladarse por sus propios medios. Al siguiente día hábil el funcionario acude a la USO con el informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura), F.A.F., el folio de atención de urgencia (RAU) y el CI para realizar la DIAT.

c.- En horario inhábil de **18:00 a 08:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno quien acompaña al funcionario a urgencia del HETG para constatar lesiones, y posteriormente derivarlo a **Urgencia de la Clínica Tarapacá** el cual deberá trasladarse por sus propios medios. Al siguiente día hábil el funcionario acude a la USO con el informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura), F.A.F., el folio de atención de Urgencia (RAU) y el CI para realizar la DIAT.

### **2.- Agresión Verbal**

a.- El funcionario que sufre un accidente de trabajo por agresión verbal de paciente, usuario o acompañante en horario hábil (HETG) de **08:00 a 17:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno, quien deriva al funcionario a la Unidad de salud Ocupacional para contención y posterior derivación a la **ACHS** con movilización del hospital. Posteriormente el funcionario acude a la USO con el informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura), el F.A.F., y el CI para realizar la DIAT.

b.- En horario de **17:00 a 18:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno, quien realizara la contención del funcionario y deriva a la **ACHS** el cual deberá trasladarse por sus propios medios. Al siguiente día hábil el funcionario acude a la USO con el informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura), el F.A.F. y el CI para realizar la DIAT.



c.- En horario inhábil de **18:00 a 08:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno quien realizara la contención y deriva a **Urgencia de la Clínica Tarapacá** el cual deberá trasladarse por sus propios medios. Al siguiente día hábil el funcionario acude a la USO con el informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura), el F.A.F. y el CI para realizar la DIAT.

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO CON RIESGO BIOLÓGICO EN HORARIO HABIL E INHABIL**

a.- El funcionario que sufre un accidente de trabajo con riesgo biológico ya sea cortopunzante o con fluidos en horario hábil (HETG) de **08:00 a 17:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno para activar el "Protocolo de accidente cortopunzante" , en caso de haber fuente conocida, tomar las muestras al paciente, y derivar al funcionario a la **Unidad de Salud Ocupacional** (con los resultado del examen (VIH, Hepatitis B y C) y el informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura)), para realizar la DIAT y la derivación a la ACHS en movilización del hospital.

b.- En horario de **17:00 a 18:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno para activar el "Protocolo de accidente cortopunzante", en caso de haber fuente conocida, tomar las muestras al paciente y derivar al funcionario a la **ACHS** (con los resultado del examen VIH, Hepatitis B y C) quien deberá trasladarse por sus propios medios. Al siguiente día hábil el funcionario acude a la USO con el informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura), y el CI para realizar la DIAT.

c.- En horario inhábil de **18:00 a 08:00 Horas**, deberá dar aviso de manera inmediata a su jefatura directa o encargado de Turno para activar el "Protocolo de accidente cortopunzante" en caso de haber fuente conocida, tomar las muestras al paciente y derivar al funcionario con los resultado del examen (VIH, Hepatitis B y C) a **Urgencia de la Clínica Tarapacá**, quien deberá trasladarse por sus propios medios. Al siguiente día hábil el funcionario acude a la USO con el informe de accidente de trabajo (realizado por la jefatura) y el CI para realizar la DIAT.

#### **ACCIDENTES DE TRAYECTO EN HORARIO HABIL E INHABIL**

a.- El funcionario que sufre un accidente de trayecto en horario hábil de **08:00 a 18:00 horas**, puede dirigirse directamente al centro asistencial más cercano, sea **Urgencia del Hospital**, o la **ACHS**.

b.- En horario inhábil de **18:00 a 08:00 horas**, puede dirigirse directamente al centro asistencial más cercano, sea **Urgencia del Hospital**, o **Urgencia de la Clínica Tarapacá**.



c.- Posteriormente deberá comunicarse con su jefatura directa o subrogante para informar de lo acontecido, quien realizará el Informe de accidente de trabajo y a su vez informará por teléfono (Red Minsal 576077-575870) a la Unidad de Salud Ocupacional para entregar los antecedentes del caso.

d.- Posterior a la atención médica o al siguiente día hábil, el funcionario accidentado debe formalizar la denuncia del accidente de trayecto en la Unidad de Salud Ocupacional con el CI, Informe de la jefatura y el Certificado de atención médica (RAU) del centro asistencial que le otorgó la primera atención de urgencia.

### **Dirección ACHS**

Amunategui N° 1517 (entre Manuel Rodríguez y J.J. Pérez)

### **Dirección Urgencia Clínica Tarapacá**

Manuel Rodríguez N° 838 (entre Amunategui y Barros Arana)



DR. PEDRO IRIONDO CORREA  
9.3332.500.1  
R.C.M. 17.113.1  
MEDICO CIRUJANO

**DR. PEDRO IRIONDO CORREA  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL DR. E. TORRES G. IQUIQUE**

#### DISTRIBUCION:

- Dirección Hospital - [director.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:director.hetg@redsalud.gob.cl)
- Subdirección Gestión Médica - [sdm.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:sdm.hetg@redsalud.gob.cl)
- Subdirección Recursos Humanos Hospital - [mdonos.araya@gmail.com](mailto:mdonos.araya@gmail.com)
- Subdirección Gestión Cuidado del Paciente - [gestiondelcuidado.sdgcpc@gmail.com](mailto:gestiondelcuidado.sdgcpc@gmail.com)
- Subdirección Administrativa - [secretaria.sda@hospitaliquique.cl](mailto:secretaria.sda@hospitaliquique.cl)
- Depto. Operaciones - [Patricio.maturanap@hospitaliquique.cl](mailto:Patricio.maturanap@hospitaliquique.cl)
- Unidad Gestión del Personal - [samantha.olivares.perez@gmail.com](mailto:samantha.olivares.perez@gmail.com)
- [iquique@fenpruss.cl](mailto:iquique@fenpruss.cl)
- [fenatsbase.hospital.iqq@gmail.com](mailto:fenatsbase.hospital.iqq@gmail.com)
- [fenatshistoricaiquique2013@gmail.com](mailto:fenatshistoricaiquique2013@gmail.com)
- [paramedicosiquique@gmail.com](mailto:paramedicosiquique@gmail.com)
- [fenatssi@gmail.com](mailto:fenatssi@gmail.com)
- [asenfiquique@gmail.com](mailto:asenfiquique@gmail.com)
- [afumediquique@gmail.com](mailto:afumediquique@gmail.com)
- Departamentos, Sub Departamentos, Centros de Responsabilidad Clínicos y Centros de Responsabilidad de Apoyo Clínico.
- Oficina de Partes