



SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMAN DE ANTOFAGASTA
SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
AZP/BCR/RGR/MIG/cob

CIRCULAR N°

004

MAT.: INFORMA ASESORÍA, DEFINICIÓN Y PASOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O TRAYECTO.

ANTOFAGASTA, 14 ENE 2025

A : JEFES Y/O SUPERVISORES DE UNIDADES CLÍNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.
DE : DIRECTOR HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Por medio del presente, se informa asesoría y pasos a seguir en caso de Accidentes de Trabajo y/o Trayecto”, la cual se adjunta.

Todo funcionario(a) en calidad de **Titular, Contrata, Suplencia o Remplazo**, que se accidente en su jornada laboral o en el trayecto directo desde o hacia su lugar de trabajo, deberá seguir los siguientes pasos:

A. En Horario Administrativo (lunes a jueves de 08:00 a 17:00 y viernes de 08:00 a 16:00):

1. Dar aviso inmediato a Jefatura directa ante cualquier tipo de accidente.
En caso de accidente “Cortopunzante” completar **“Formulario de Exposición Ocupacional a Fluidos Biológicos”**, en conjunto con su Jefatura directa o supervisor.
2. Presentarse en oficina de **Departamento de Salud Ocupacional, Octavo Piso, Torre de Hospitalización Ala C, del Hospital Regional de Antofagasta**, para realizar la declaración de accidente, Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) y ser derivado a Mutual de Seguridad.
3. Posterior a su atención en OAL, los funcionarios deben entregar Certificado de Atención, Orden de Reposo (considerada como Licencia Médica), Resolución de Calificación Origen de Accidente, Certificado Alta Laboral y Alta Médica, en Oficina del Departamento de Salud Ocupacional o enviar los documentos vía correo electrónico.

B. Fuera de Horario Administrativo:

1. Notificar al jefe(a) de turno y al Departamento de Salud Ocupacional.
2. Dirigirse a Mutual de Seguridad, donde recibirán la atención médica necesaria. Deben presentarse con Cédula de identidad y credencial de salud.
***Si el accidente ocurre entre las 20:00 hrs y las 08:00 hrs, se puede solicitar traslado, del funcionario, a Mutual, al número 55 2651300, indicando el tipo de accidente, para evaluar el tipo de traslado necesario (ambulancia o vehículo).**
3. Posterior a su atención en OAL, los funcionarios deben entregar Certificado de Atención, Orden de Reposo (considerada como Licencia Médica), Resolución de Calificación Origen de Accidente, Certificado Alta Reposo y Certificado Término de Reposo, en Oficina del Departamento de Salud Ocupacional o enviar los documentos vía correo electrónico.

Cargo	Correo
Jefe Departamento	jeff.soga.hra@redsalud.gob.cl
Experto en prevención	prevención.so.hra@gmail.com
Encargada, de Reembolsos y cobros de subsidios	fresiaqonzalez.hra@redsalud.gob.cl

Dirección Mutual De Seguridad:

CENTRO	DIRECCIÓN	HORARIOS
Centro Atención de Salud MUTUAL.	Antonino Toro N° 709, Antofagasta.	Lunes a Domingo, 24 Horas

Sin otro particular, me despido muy cordialmente.



ANTONIO ZAPATA PIZARRO
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

Distribución 23

- Indicado.
- Depto. Planificación y Control de Gestión RRHH
- Depto. Salud Ocupacional y Gestión Ambiental