FORMULARIO DE REGISTRO INDIVIDUAL INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL TRABAJO EMPRESA

Instituto de Seguridad Laboral Ministerio del Trabajo y Previsión Social



El Decreto Supremo Nº40, “Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales”, Art. Nº 21, dispone que:

**“Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que implican sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa”.**

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 8 del Decreto Supremo N°18, Aprueba el Reglamento del artículo 152 Quáter M del Código del Trabajo (que se encuentra en revisión), y los procedimientos contenidos en el Título VI del Decreto Supremo N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el empleador/a deberá informar por escrito al trabajador/a que preste servicios según la modalidad de trabajo acordada, sobre los riesgos que supongan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios correctos de trabajo.

El trabajador/a que desempeña sus labores en modalidad a distancia o teletrabajo, está cubierto por el Seguro de la Ley 16.744 tanto por los accidentes producidos a causa o con ocasión del trabajo, como por las enfermedades que sean causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo realizado.

El presente documento tiene por objetivo principal dar a conocer a todas y todos los trabajadores, los riesgos potenciales de las actividades que se ejecutan en modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, y las medidas preventivas que se deben tomar, ya sea en el domicilio o en el lugar donde se esté realizando la actividad laboral.

Riesgos

Consecuencias

Medidas Preventivas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | - Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. |
|  |  | - Al caminar, mirar la superficie de trabajo. |
|  |  | - Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares |
| **Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes** | 1. Contusiones.
2. Traumatismos.
3. Esguinces.
4. Heridas.
 | próximos a escaleras o balcones, terrazas y patio).* No desplazarse por el domicilio corriendo o a oscuras.
* Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones.
* Mantener el área de trabajo y escritorio libre de enseres que puedan caer desde altura.
* No acumular objetos en el sector de trabajo.
 |
| 1. Fracturas.
2. Lesiones múltiples.
3. Quemaduras
 | * Evitar consumo de líquidos y/o alimentos en el puesto de trabajo, generar pausas para ello.
* Al consumir líquidos calientes, utilizar un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y lleno solo hasta un 75% de su capacidad.
 |
|  |
|  |  | - Al subir o bajar escaleras, hacerlo tomando los pasamanos y mantener |
|  |  | como mínimo tres puntos de apoyo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgos Eléctricos.** | 1.Electrocución. 2.Contracción muscular. 3.Muerte. | Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo:* Comprobar, con precaución, el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito.
* Tanto enchufes como interruptores se deben encontrar en buenas condiciones.
* Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos, se deben encontrar en buen estado y sin intervenciones eléctricas.
* No utilizar extensiones sin certificación, y evitar la sobrecarga de enchufes y extensiones.
* Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite jalar el cable.
* El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
 |
| **Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos.** | 1.Reacción alérgica. 2.Irritación dermatológica.3.Cefalea. | * Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño.
* El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes.
* Limpieza y desinfección adecuada de las zonas de trabajo.
 |
| **Emergencias por: Incendio, Sismo o Terremoto/ Inundación, Tsunami** | 1. Lesiones de quemaduras en el cuerpo.
2. Inhalación de gases tóxicos.
3. Quemaduras. 4.Asfixia.

5.Ataque de pánico. 6.Desmayos.7.Shock postraumático. 8.Golpes por o contra. 9.Caídas a mismo nivel. 10.Atrapamiento.11.Contusiones. | * Mantener la calma, y suspender inmediatamente la actividad que se está desarrollando.
* Alejarse de ventanas, estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer.
* Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento, consultar por el plan de emergencia del edificio / si vive en casa, se puede generar un plan de emergencia con la Guía Plan Familia Preparada de la ONEMI).
* Definir las acciones a realizar antes, durante y después de la emergencia.
* Tener con anterioridad la zona de seguridad definida.
* El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura.
* Mantener el orden y la limpieza en el espacio delimitado para trabajar, este se debe encontrar libre de material combustible.
* Contar con los números de emergencia visibles: ambulancia, bomberos, carabineros, entre otros.
* Asegúrese de disponer de accesos libres de obstáculos para el tránsito peatonal.
* Mantenga sus herramientas ordenadas.
 |
| **Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.** | **1.Ojos** Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo,pesadez y cansancio de ojos.**2.Generales.**náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble.Distracciones al realizar tareas.Problemas de confort térmico. | **Iluminación:**Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. Apantallar la luminaria.Apoyar con lámpara local.Orientar el puesto en dirección perpendicular a ventanas. Utilizar medios de control de luz natural como persianas y/o cortinas.En lo posible, contar con buena iluminación (natural y artificial).**Ventilación:**Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día, ojalá dos veces al día.Uso de ventilador o aire acondicionado.**Ruido:**Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles.Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración.**Temperatura:**Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C. Rango promedio en verano: 23°C - 26°C. **Humedad:**Humedad relativa: 40 a 60%. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgos Ergonómicos** | 1. Trastornos musculoesqueléticos.
2. Lesiones en extremidades superiores e inferiores.
3. Lesiones lumbares.
 | Establecer posturas de trabajo confortables:* **Posición de cabeza-cuello:** Recta y relajada.
* **Posición de hombros:** Mantenerlos relajados.
* Flexión y abducción de hombros hasta 20°.
* **Posición de espalda:** Mantenerla siempre apoyada en el respaldo.
* Posición de cadera, rodilla y pie: Mantener ángulo de 90° o un poco más (ajustando la altura del asiento).
* Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de la pantalla o monitor.
* **Pantalla o monitor:** Ubicar la pantalla frente al usuario/a, alineando los ojos con el borde superior de la pantalla.
* Ubicar la pantalla del computador a una distancia de 50-60 cm de los ojos, inclinándola hasta 20° hacia atrás.
* **Posición de muñecas:** En postura neutra y alineadas al teclado.
* Utilizar teclado sin inclinación.
* **Posición de antebrazos:** 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo.
* Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca.
 |
| **Riesgos Psicosociales** | 1.Estrés laboral. 2.Ambigüedad de rol. 3.Alteración de la conducta.4.Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio- afectivo y a nivel cognitivo).1. Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y muscula- res).
2. Fatiga o agotamiento mental.
3. Desorden alimentario. 8.Sedentarismo.
 | * El empleador/a debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador/a se adapte a los nuevos requerimientos.
* El empleador/a debe contar con las herramientas para capacitar y formar al trabajador/a.
* El trabajador/a debe acordar con su jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajo, procedimientos, reportes y su periodicidad, y procesos de supervisión en horarios laborales establecidos.
* Establecer reuniones de trabajo periódicas con la jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento.
* Mantener el espacio de trabajo ordenado.
* Crear un inicio y término de la jornada laboral, estableciendo un horario que permita cumplir con el trabajo diario.
* Realizar pausas, para retomar la concentración.
* Realizar pausas activas (elongaciones) link videos.
* Establecer acuerdos con el grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar.
* Realizar pausas de alimentación.
 |
| **Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación.** | 1. Lesiones en extremidades superiores e inferiores.
2. Lesiones lumbares.
 | * Mantener posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realizando pausas activas cuando sea necesario.
* Establecer dichas pausas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo. Descansar entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. Y debe contar con mobiliario ergonométrico, del tamaño suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo.
* Evitar sobreesfuerzos prolongados, posturas incómodas, y ajustar la silla de trabajo a la medida.
 |
| **Agotamiento mental, visual, estrés laboral** | 1.Cefalea. 2.Daños a la vista. 3.Estrés | * Mantener rutinas planificadas donde se establezcan horarios de descansos y alimentación adecuados, lo más similar a la realización de actividades en su lugar de trabajo.
* Aislar o controlar fuentes de ruido externas, priorizando la eliminación de las que puedan interrumpir el normal funcionamiento durante la ejecución de actividades.
* Procurar mantener fuentes de luz adecuadas que permita la lectura sin dificultad, ubicada de manera que no genere sombra o exceso de brillo.
* Respetar los tiempos de inicio y término de la jornada laboral, con el fin de no sobreexigir la carga diaria.
 |



**CONSTANCIA**

Declaro que he sido informado/a y he comprendido acerca de todos los riesgos asociados a mi área de trabajo, cómo también de las medidas preventivas o procedimientos de trabajo seguro que deberé aplicar y respetar en el desempeño de mis funciones.

|  |
| --- |
| **Nombre** |
| **RUT** |
| **Cargo** |
| **Fecha Duración Firma** |