

Documentación Laboral

ODI

NAC/ODI/ADM/01/10
Ver.: 00 Rev:01 05-10-2018
Fecha:23/11/2010
Sección: Administrativos
Página1/3



I.-	CARGO	ADMINISTRATIVO
II.-	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Para efecto del Derecho a saber se entenderá como "Personal de Administración" a todos aquellos trabajadores que su función básica se desarrolle en una oficina. Dentro del desarrollo de su trabajo y dependiendo del cargo específico, pueden trabajar con computadores de escritorio o portátiles, comunicación mediante aparatos de telefonía, manejo de material escrito (informes, documentos, archivadores, etc.) y otras propias necesarias para el desarrollo de sus funciones.
III	IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS	
Nº	NOMBRE	
1	Dolencias músculo esqueléticas	
2	Hábitos incorrectos en la oficina	
3	Circuitos sobrecargados	

IV.- PELIGROS ASOCIADOS:	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
	<ul style="list-style-type: none"> Contusiones Luxaciones Esguinces Fracturas TEC 	<ul style="list-style-type: none"> Evite que los cables de computadores, teléfonos y lámparas interfieran la circulación peatonal. Evite reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo; puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse. Use escalera para alcanzar objetos en altura, jamás utilice sillas con ruedas, cajones abiertos de una cajonera o muebles. No baje o suba las escaleras leyendo, corriendo o con objetos que le obstruyan la visión, use siempre el pasamanos. No se dé vuelta para conversar cuando sube o baje una escalera. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles, no obstruya con materiales correderos o pasillos. No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorio, documentos o muebles. Al transitir por pasillos no corra y al doblar hágalo atento de no chocar con otra persona. No utilice teléfono celular mientras camina Mantenga siempre informado a servicios generales acerca de cualquier silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, etc.

GOLPE ELÉCTRICO	Producto de contacto directo o indirecto con cables o enchufes en mal estado
CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> Quemaduras por contacto Shock Eléctrico Fibrilación Ventricular Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> Evite recargar los enchufes no use triples o ladrones de corriente. Cuando desconecte un cable de un enchufe, tire siempre del cuerpo del enchufe, nunca del cable. Si algún equipo energizado falla en su funcionamiento, lanza chispa, zumba o humea, hay que apagarlo, desenchufarlo y avisar inmediatamente para cambio o reparación. Toda instalación y reparación de líneas, cables y equipos eléctricos debe ser realizada por técnicos profesionales especializados en la materia. No utilizar instalaciones eléctricas en evidente estado defectuoso, informarlas a la brevedad.

NOMBRE:
RUT :
FECHA :
FIRMA :

Documentación Laboral

ODI

NAC/ODI/ADM/01/10
Ver.: 00 Rev:01 05-10-2018
Fecha:23/11/2010
Sección: Administrativos
Página2/3

<u>SOBREEFUERZOS</u>	Producido por fuerzas mal ejercidas, al levantar y dejar materiales y movilización general de objetos pesados.	
	CONSECUENCIAS	
• Desgarros • Mialgias • Lumbago	<ul style="list-style-type: none"> • Al recoger objetos, flectar las piernas y hacer fuerzas sobre la misma para levantar la carga. Nunca encorvar la espalda para realizar la maniobra. • No levantar más carga de la que su capacidad física le permita. 	
<u>GOLPES POR, GOLPES CONTRA</u>	Generados por descuido y desorden en área de trabajo y pasillos .	
	CONSECUENCIAS	
• Contusiones • Traumatismos • Heridas • TEC	<ul style="list-style-type: none"> • Disponga los escritorios, muebles, archivos papeleros, dejando los pasillos de tránsito despejados. • Cierre los cajones de archivos inmediatamente después de usarlos no los abra demasiado para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que este agachado. • No sobre cargue repisas o muebles colgante, guarde los objetos pesados en la parte inferior. • Las mamparas de vidrio deberán marcarse para evitar chocar contra ellas. • Mantenga siempre informado a servicios generales acerca de cualquier silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, vidrio roto, etc. 	
<u>LESIONES MUCULOESQUELETICAS</u>	Generadas por labores que existen en ambientes donde se trabaja frente a pantalla de computadores	
	CONSECUENCIAS	
• Mialgias • Lumbagos • Tendinitis	<ul style="list-style-type: none"> • Ubique el teclado y el monitor frente a su cuerpo, la parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de su línea horizontal de visión. • Utilice un apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado para evitar la compresión del antebrazo. • Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o utilice una silla con apoya brazos. • No utilice su teclado con una pendiente demasiado inclinada; mantenga sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos. • Utilice el mouse en el mismo plano y al costado de su teclado. • Utilice el mouse alternadamente en su mano derecha e izquierda. Evite sobrecargar su mano derecha por el uso intensivo del teclado numérico y el mouse. • Evite mantener desviadas sus muñecas hacia fuera de su cuerpo. Mantenga sus muñecas alineadas respecto al antebrazo. • Mientras permanezca sentado utilice el respaldo de su silla. Evite sentarse en la mitad delantera del asiento. • Mientras permanezca sentado mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un apoya pies. • Realice micropausas de descanso; alterne la postura sentado con la de pie y procure caminar. • Incorpore a su vida hábitos de actividad física recreativa y autocuidado. 	

NOMBRE:
RUT :
FECHA :
FIRMA :

Documentación Laboral

ODI

NAC/ODI/ADM/01/10
Ver.: 00 Rev:01 05-10-2018
Fecha:23/11/2010
Sección: Administrativos
Página3/3

ATROPELLOS	Por descuidos durante el desplazamiento peatonal. conducción descuidada.	Producto de una
CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Policontusiones • Heridas • Fracturas • Traumatismo • Luxaciones • Esguinces • TEC 	<ul style="list-style-type: none"> • Transite por las aceras, cruce en las esquinas, por el paso de peatones. • Transito al interior de las Bodegas: debe usar casco, chaleco reflectante y zapatos de seguridad • Antes de atravesar un cruce de pasillos, formado por rack o pallet de pedidos, mire hacia ambos lados y cruce una vez que este seguro que no hay vehículos que lo puedan atropellar. • En el tránsito interior de la bodega hágalo por los sectores demarcados y en ausencia de estos por el costado de las estanterías. • Salga por las puertas peatonales. • No se acerque al lugar donde esta maniobrando una grúa o carro transpaleta, este siempre atento a la sirena de retroceso, bocinas de advertencia y baliza. • No se ubique detrás de los equipos cuando están retrocediendo, recuerde que hay puntos ciegos donde el conductor no puede verlo. • No atraviese los pasillo pasando bajo los rack. 	

Según lo estipulado en el Art. 21 del Decreto Supremo N°40, la empresa tiene la obligación de Informar oportuna y convenientemente a sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Por lo tanto declaro haber sido informado sobre los riesgos y peligros de mi trabajo y atender correctamente a las medidas preventivas para evitar Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
NOMBRE Y FIRMA DE REPRESENTANTE

TRABAJADOR
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE:
RUT :
FECHA :
FIRMA :