



CULTURA DE
SEGURIDAD

OBLIGACION DE INFORMAR ADMINISTRATIVO MODALIDAD TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Cod: ODI-SB-TT-01

Rev.:01

Fecha Elaboración: 23/08/2021

Planta San Bernardo

Área: Administrativas

Página :1 de 6

I CARGO	Administrativo Modalidad Trabajo a Distancia o Teletrabajo
II LUGAR DE TRABAJO	
III DESCRIPCION DEL CARGO	Para el efecto del siguiente documento se entenderá como "Personal de Administración" a todos aquellos trabajadores que su función básica se desarrolle en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. 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.
IV DECRETO N°18 y 40	De acuerdo con lo estipulado en el artículo 8 del Decreto N° 18 Aprueba el Reglamento del Artículo 152 Quáter M del Código del Trabajo y los procedimientos contenidos en el título VI del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el empleador deberá informar por escrito al trabajador que presente servicios según la modalidad de trabajo acordada, los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.
V DEFINICIONES	<p>Accidentes del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Accidentes ocurridos cumpliendo funciones de su cargo, en el lugar donde se encuentre realizando teletrabajo.✓ Accidentes ocurridos en el desplazamiento, de ida o regreso, entre el lugar donde realiza teletrabajo, distinto de su domicilio, y de las dependencias de la entidad empleadora, dentro de su horario laboral. <p>Accidentes de trayecto:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar distinto de su habitación, en el que realice sus labores.✓ Entre la habitación del trabajador y las dependencias de la entidad empleadora.✓ En el caso que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a su domicilio, el siniestro que ocurra entre dicho lugar y las dependencias de su entidad empleadora, o viceversa, deberá ser calificado como accidente con ocasión del trabajo. <p>Accidentes domésticos (NO cubiertos por la Ley N°16.744):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tales como labores del hogar: orden y aseo, limpieza, preparar o cocinar alimentos, reparaciones u otras de similar índole, no serán cubiertas por el seguro de la Ley N°16.744 y según lo establecido en la Circular N° 3370 de la SUSESO.

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma





CULTURA DE
SEGURIDAD

OBLIGACION DE INFORMAR ADMINISTRATIVO MODALIDAD TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Cod: ODI-SB-TT-01

Rev.:01

Fecha Elaboración: 23/08/2021

Planta San Bernardo

Área: Administrativas

Página :2 de 6

VI IDENTIFICACION DE PELIGROS

N°	RIESGOS	PRINCIPALES RIESGOS
1	Riesgos Psicosociales.	
2	Trastornos musculo esqueléticos por movimiento repetitivos en el trabajo.	
3	Riesgos Ergonómicos.	
4	Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, ventilación, ruido, temperatura.	
5	Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.	
6	Riesgos Eléctricos.	
7	Emergencias por: Incendio/ sismos o terremoto/ inundación/ Tsunami.	

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma



VII RIESGOS	
1. Riesgos Psicosociales	Los riesgos psicosociales son “aquellas características de las condiciones de trabajo, tipo de organización, contenido del trabajo, que afectan a la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos, a los que se llama estrés”.
CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / METODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Estrés laboral. - Alteración de la conducta. - Altos niveles de estrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolor de cabeza y musculares). - Fatiga o agotamiento mental. - Desorden alimenticio. - Sedentarismo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Define tu espacio físico en la casa, para poder realizar tu trabajo, procurando que se mantenga limpio y ordenado. ✓ De ser posible no trabajes en la misma habitación donde duermes, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, generando un distanciamiento psicológico con el trabajo. ✓ Si no puedes dejar de trabajar en la misma habitación donde duermes, trata de separar visualmente (por ejemplo: con una cortina o mueble). ✓ Realiza pausas, para retomar el trabajo. ✓ Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar. ✓ Establece pausas de alimentación. ✓ Establece reuniones periódicas con tu jefe y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. ✓ Acuerda con tu jefe los objetivos y/o metas asociadas a tus labores, solicitando retroalimentación oportuna respecto a estas.
2. Trastornos musculoesqueléticos por movimiento repetitivos en el trabajo.	Tarea que involucra a las extremidades superiores (hombro, brazo, antebrazo, mano) caracterizada por trabajos repetidos o, tarea durante las cuales las mismas acciones de trabajo son repetidas por más del 50% de la duración de estás.
CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / METODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones en extremidades superiores e inferiores. - Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establezca posiciones de trabajo adecuadas o sea espalda derecha, codos y brazos apoyados. ✓ Pausas activas de 5 a 10 min cada 3 horas de trabajo. ✓ Descanse entre 10 a 15 min por cada hora de trabajo de digitación intensa. ✓ Se debe contar de preferencia con mobiliario ergonómico. ✓ Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm ✓ Evita sobreesfuerzos prolongados. <p>Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida.</p>
3. Riesgos Ergonómicos	En puestos de trabajo donde se utilicen pantallas de computador o notebook, al utilizar sillas de trabajo, al no regular las sillas, al no utilizar reposa espalda fija en sillas, al adoptar posturas viciosas o deficientes, al no mantener la altura de la pantalla a la altura de la vista, al realizar movimientos repetitivos.
CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / METODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos musculoesqueléticos. - Lesiones en extremidades superiores e inferiores. - Lesiones lumbares. 	<p>Establecer posturas de trabajo confortables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Posición de cabeza cuello: Recta y relajada. ✓ Posición de Hombros: Mantener los hombros relajados; flexión y abducción de hombros hasta 20°. ✓ Posición de espalda: Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo; posición de cadera, rodilla y pie; Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento; Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoyo pies; Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de pantalla o monitor.

Nombre y Apellido
RUT
FECHA
Firma



OBLIGACION DE INFORMAR ADMINISTRATIVO MODALIDAD TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pantalla o monitor: Ubicar la pantalla frente al usuario; alinear los ojos con el borde superior de la pantalla; usar una distancia ojos/pantalla de 50-60 cm; inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. ✓ Posición de muñeca: En postura neutra y alineada al teclado; usar teclado sin inclinación. ✓ Posición de antebrazo: 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo; Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca. ✓ Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales. ✓ Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteica. ✓ Mantenga el espacio inferior del escritorio despejado, procurando no acumular objetos ya que le impedirían sentarse correctamente y mantener la movilidad en sus extremidades. Además, eventualmente, generan un riesgo de caída ya que podría enredar sus pies. <p>Cuando el apoyabrazos se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.</p>
4. Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, ventilación, ruido, temperatura.	Se refiere a factores ambientales, tales como la iluminación, ruido, ventilación, temperatura, que actúan sobre los tejidos y órganos del cuerpo y que pueden producir efectos de acuerdo a la intensidad y tiempo de exposición de los mismos.
CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / METODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo/pesadez y cansancio de ojos, náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad/visión borrosa o doble. - Distracciones al realizar tareas. - Problema de confort térmico. 	<p>Iluminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponer de luminaria (lámparas o similares) ubicadas en forma lateral del puesto de trabajo. ✓ Apantallamiento direccionado a las tareas (teclado o lectura de documentos). ✓ Apoyar con lámpara local. ✓ Ubique la pantalla o monitor de tal manera que las ventanas queden orientadas en forma perpendicular respecto al plano de la pantalla (al costado izquierdo o derecho. Las ventanas NO deben quedar detrás ni delante del monitor. ✓ Mantener una limpieza periódica de las luminarias y ventanas, así como la sustitución de bombillas/tubos fluorescentes en caso de estar dañadas o al final de su vida útil, ante que funcionen de manera deficiente (presente parpadeos). ✓ Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control de luz solar. ✓ Debe contar con buena iluminación (natural y artificial). <p>Una buena iluminación reduce la fatiga visual.</p> <p>Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un confort y rendimiento visual.</p> <p>Ventilación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe mantener una frecuente ventilación del lugar de trabajo, al menos tres veces al día por 10 minutos. De ser posible, mantenga una puerta o una ventana abierta para el ingreso de aire nuevo. ✓ Uso de ventilador o aire acondicionado. <p>Temperatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe mantener en el puesto de trabajo una temperatura que genere confort térmico para la realización de su trabajo. Como referencia los rangos promedio de temperatura son: <ul style="list-style-type: none"> o Rango promedio en invierno: 20°C – 23°C. o Rango promedio en verano: 23°C – 26°C



OBLIGACION DE INFORMAR ADMINISTRATIVO MODALIDAD TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor).

Ruido:

- ✓ Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajos posible.
- ✓ Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte su nivel de concentración.
- ✓ Separar los equipos ruidos de la zona de trabajo.
- ✓ Regular el volumen del celular y aplicaciones del computador.

Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración.

5. Riesgos de Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.

Caída desde alturas superior a 1,5 mts. O caídas al mismo nivel por superficies resbalosas y superficie deteriorada o dañada.

Golpes entre la persona y un elemento estructural (escritorio, cajones, repisas, etc.)

Atrapamiento del cuerpo o parte de este por objetos, piezas, materiales.

Contacto con superficies calientes, acción o efecto de hacer contacto físico con superficie o producto caliente.

Contacto con objetos, cortes o punzaciones generadas en parte del cuerpo debido al contacto de esté con objetos cortantes, punzantes y/o abrasivos.

CONSECUENCIAS

MEDIDAS PREVENTIVAS / METODOS DE TRABAJO CORRECTOS

- Contusiones.
- Traumatismos.
- Esguinces.
- Heridas.
- Fracturas.
- Lesiones múltiples.
- Quemaduras.

- ✓ Mantener el espacio de trabajo ordenado y limpio, de tal forma de evitar acumulación de residuos y/ desperdicios en el suelo o sobre el mobiliario. Esta medida permite evitar golpes y caídas.
- ✓ Mantenga siempre el piso donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones y recuerda que siempre debes mirar por dónde camina.
- ✓ Mantenga siempre los pasillos y lugares de tránsito libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en tareas normales como en situaciones de emergencias.
- ✓ Mantenga siempre un buen estado de conservación los elementos estructurales del lugar donde se emplaza el puesto de trabajo (paredes, cielos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad.
- ✓ Mantenga siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con su desplazamiento seguro.
- ✓ Mantenga las repisas o muebles de pared del entorno del puesto de trabajo (así como los restantes del lugar) anclados a los muros estructurales del lugar, evitando las caídas de objetos o de los mismos que se pueden generar durante los sismos.
- ✓ Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio).
- ✓ NO desplazarse por el domicilio corriendo o a oscuras.
- ✓ Mantener los cajones del mobiliario cerrados.
- ✓ Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo.
- ✓ Al consumir líquidos calientes (como agua de yerba, café o té) utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad.

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma





CULTURA DE
SEGURIDAD

OBLIGACION DE INFORMAR ADMINISTRATIVO MODALIDAD TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Cod: ODI-SB-TT-01

Rev.:01

Fecha Elaboración: 23/08/2021

Planta San Bernardo

Área: Administrativas

Página :6 de 6

6. Riesgos Eléctricos.	Situación por la cual una persona pasa a ser parte de un circuito eléctrico con alguna parte del cuerpo, estos contactos pueden ser directos e indirectos, y pueden producir electrocución por la circulación de la corriente en el cuerpo.
CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / METODOS DE TRABAJO CORRECTOS
- Electrocución. - Tetanización muscular. - Muerte.	<ul style="list-style-type: none">✓ Debe mantener los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podría generar un cortocircuito y/o un posible incendio.✓ Debe utilizar solo extensiones eléctricas o alargadores con certificación SEC y que se encuentren en buen estado de funcionamiento. Esto es:<ul style="list-style-type: none">○ Que el enchufe macho no presente daños visibles, permita una fácil inserción o extracción.○ Que los enchufes hembras no se salgan de la regleta en uso normal.○ Que el material aislante no presente cortes, quemaduras o dobleces excesivos.✓ Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas.✓ El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, puertas sobresalientes del escritorio o su cuerpo.

VIII REGISTRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV	FECHA	MODIFICACION / ACTUALIZACION
01	23-08-2021	Creación del documento
02	14-02-2024	Actualización del ODI específicamente en "Definiciones y Riesgos"
03		

IX SOBRE EL PRESENTE DOCUMENTO

La presente Obligación de Informar (ODI) ha sido Elaborado por Guillermo Suárez, revisado por Carlos Goycolea y aprobado por Carlos Goycolea, quienes en base a la Matriz de Riesgo de la empresa y evaluación de las distintas funciones que realiza el trabajador en este puesto de trabajo han identificado y establecido los riesgos generales y específicos que entrañan las labores del cargo.

X TOMA DE CONOCIMIENTO

Yo

RUT

Cargo

Fecha

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.

Firma

Huella

Nombre y Apellido

RUT

FECHA

Firma

