



**DECRETO SUPREMO N° 40, Artículo 21.-** “Los empleadores tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas que se adopten y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente, deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

**RIESGOS A QUE ESTA EXPUESTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

**NOMBRE DEL TRABAJADOR :**  
**CARGO :** ADMINISTRATIVA.  
**NOMBRE DEL DIRECTOR :**  
**ESTABLECIMIENTO :**

ACTIVIDADES	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR EL RIESGO	MÉTODOS CORRECTOS DE TRABAJO
Ingresos y atención de pacientes	Dolencias musculares al realizar movimientos repetidos y malas posturas	.Uso de mobiliario ergonómico de acuerdo a las necesidades del usuario.  Conocer las posturas adecuadas mientras trabaja sentado.  Evitar movimientos repetitivos.  Realizar pausas durante la jornada laboral.	Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla.  Adecuar la altura de la silla al tipo de trabajo.  Pausas de 5 minutos en las labores cada 40 minutos de trabajo.  Mouse y dispositivos próximos al teclado.  Disponer de una superficie de trabajo con espacio suficiente para el computador, teclado y mouse.  Ubicar el monitor o pantalla del computador frente a ti a una distancia entre 50 y 70 cm.
Traslado de un punto a otro	Caída del mismo y distinto nivel.	No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas.  Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos.  Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo,  Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.	Al trasladarse dentro de las dependencias del lugar de trabajo, hacerlo caminando y atenta a los obstáculos que puedan existir.  Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos.  Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos y humedad evitando producir tropiezos o resbalones.  Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y se sugiere uso de zapatos planos o taco bajo.
Traslado de productos o elementos de trabajo.	Dolencias musculo esqueléticas por sobreesfuerzo y posturas inadecuadas	Conocer la posición para realizar levantamiento de carga.  Respetar el levantamiento de peso que establece la ley 20001 donde regula el peso máximo sobre levantamiento de carga.	No sobrepasar el peso máximo que indica la ley 20001 respecto al máximo de cargas a levantar por género y edad, 20k/ mujeres, 25k/ hombres  Mantener posturas de forma correcta al utilizar los elementos mecanizados o de ayuda para cargar.

		<p>Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna.</p> <p>Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador)</p>	
Trabajo administrativo	Electrocución	<p>No tomar cables sin cubierta o cables a la vista.</p> <p>No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</p> <p>Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito</p> <p>No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</p> <p>Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.</p>	<p>Chequear que las condiciones eléctricas estén en buen estado.</p> <p>No sobre cargue extensiones eléctricas más de su capacidad.</p> <p>Ordenar cables que puedan entorpecer el tránsito y la ocurrencia de accidentes.</p> <p>Consumir alimentos o líquidos calientes en los momentos de pausas y a las horas estipuladas como horario de alimentación.</p>
Tomar té, café o almuerzo en horario de pausa o colación.	Quemaduras al contacto con elementos y/o Superficies calientes.	<p>No distraerse al momento de manipular objetos con líquido caliente(hervidor, tazas)</p> <p>Realizar una actividad a la vez.</p> <p>No dejar recipientes con líquido caliente destapados sobre escritorios (en las orillas de estos).</p>	<p>Realizar una actividad a la vez</p> <p>Estar atentos a la actividad que se realiza.</p> <p>Realizar con cuidado y tranquilidad la manipulación de elementos cortantes.</p> <p>Solo utilizar elementos en buen estado.</p>
Trabajo administrativo	Incendios	<p>Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento.</p> <p>Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos.</p> <p>Use correctamente la electricidad.</p> <p>Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones. Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento.</p> <p>Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</p>	<p>Tener conocimiento del plan de emergencia del lugar.</p> <p>Visualizar para después manipular que los artefactos se encuentren en buenas condiciones.</p> <p>Enchufar aparatos electricos directamente a los enchufes, en caso de utilizar extensiones, verificar que estas estén certificadas.</p> <p>Dar revisión a las fechas de recarga de extintores de incendio (llevar calendarizado).</p>
Atención a clientes y trabajo administrativo.	Sobre tensión mental y psicológica Cansancio	<p>Pausas activas durante horario de trabajo, 5 min cada 40 minutos de trabajo.</p>	<p>Tomar un descanso en puesto de trabajo durante 5 minutos. Estirar piernas y brazos</p>
Atención a público	Agresiones verbales y/o físicas	<p>Realizar una atención a público de forma cordial.</p> <p>Ante situaciones de agresión mantener la calma, alejarse y comunicarlo al personal de seguridad.</p> <p>Si es necesario, realizar la atención con otra persona en la oficina.</p>	<p>Mantener comunicación cordial al atender a público</p> <p>Alejarse del agresor y comunicar la situación.</p> <p>Apoyarse con algún compañero/a de trabajo.</p> <p>Llamar de forma cautelosa a personal correspondiente en caso de necesitarlo.</p>

		Mantener disponible teléfono móvil o fijo en oficina de atención.	
Funciones administrativas	Dolencias musculares al mantener movimientos repetidos.	Uso de mobiliario ergonómico  Pausas activas dentro del horario de trabajo.  Rotación de actividades	Mantener brazos las posturas adecuadas en el lugar de trabajo.
Ida y regreso hacia el trabajo.	Atropellos y/o accidentes de tránsito (puestos de trabajo que implican tareas en terreno)	Respetar las normas del tránsito.  Cruzar en esquinas y pasos de cebras.  Respetar los semáforos.  Usar cinturón de seguridad.	Estar atentos a la circulación vehicular.  Avanzar hasta pasos habilitados para cruzar las calles.  Observar con atención el color que me indique avanzar o detenerme.  Revisar que el cinturón de seguridad quede bien sujeto y seguro.

**CONFORMIDAD DE IMPARTICION DE INSTRUCCIÓN O CHARLA SOBRE “OBLIGACION DE INFORMAR” Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO.**

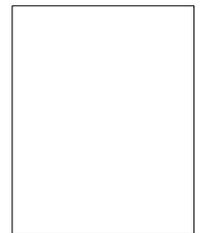
Declaro que he sido instruido sobre los riesgos que implica mi labor y sobre las medidas preventivas y métodos de trabajo que deberé tener presente, cada vez que cumpla con mi trabajo, lo que acredito firmando el presente documento.

**Nombre:**

**Rut:**

**Cargo:**

**Firma:**



**Huella digital**

**Nombre Relator:**

**Rut:**

**Cargo Relator:**

**Firma Relator:**

**Fecha:**