



Instructivo

# OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)

ANTE MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O  
TELETRABAJO

## INTRODUCCIÓN

El artículo 8 del Decreto N° 18, de 23 de abril de 2020, que aprobó el reglamento que establece las condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de trabajo a distancia, **AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**, el empleador deberá informar por escrito al trabajador sobre los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.

La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores debe considerar:

- a) Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
  - Espacio de trabajo: superficie mínima del lugar de trabajo, pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias.
  - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
  - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
  - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
  - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
  - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- b) Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, se deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que se deberán observar.
- c) Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- d) Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, entre otros.
- e) Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

Para esto, se proporciona el presente instructivo, con el fin de ayudar a las empresas y a las organizaciones para cumplir su OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI), el cual debe ser generado y adecuado a su realidad.

## OBJETIVO

Proporcionar los pasos para actualizar la Obligación de Informar (ODI), en el contexto de los colaboradores que presentaran sus servicios en la modalidad de trabajo a distancia, generando un formato específico que dé cumplimiento a lo indicado en la normativa legal vigente.

## RESPONSABILIDAD

### ENTIDAD EMPLEADORA

- Generar un documento (formato) para comunicar la información que exige la ODI (riesgos que entrañan las labores, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.) en el contexto del trabajo a distancia.
- Incorporar la actualización del ODI en el [reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento de orden, higiene y seguridad](#).
- Comunicar a todos los trabajadores la obligación de informar que le aplica, dejando registro de esta entrega.



*Los textos demarcados en color, como este, deben ser completados y ajustados a la realidad del centro de trabajo.*

### TRABAJADORES

- Cumplir con las medidas preventivas y en los métodos de trabajo correctos que se deben aplicar para prevenir los riesgos que entrañan sus labores.
- Participar activamente en las capacitaciones relacionadas con la obligación de informar que programe la entidad empleadora.
- Utilizar y cuidar los elementos de protección personal e instrumentos de prevención que deben utilizar en el marco de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- Avisar riesgos que entrañan sus labores y que no estén contenidos en la ODI inicial o sus posteriores actualizaciones.

## DESCRIPCIÓN

### 4.1.- DEFINICIONES INICIALES

#### 4.1.1.- DETERMINAR LOS RIESGOS

Para efectos de la ODI se deben considerar los riesgos inherentes a las actividades que realiza cada trabajador, los cuales están directamente relacionados con el lugar donde las realiza.

Para poder determinar estos riesgos inherentes, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Determinar los **PELIGROS**<sup>1</sup> a los que están expuestos los trabajadores, considerando las actividades rutinarias y no rutinarias.

En el contexto del trabajo a distancia, se deben considerar los *peligros potenciales* relacionados con las actividades contractuales.

- b) Determinar el nivel de **RIESGO**<sup>2</sup> relacionado a cada uno de los peligros determinados en el punto anterior, según la escala o magnitud que utilice la empresa/organización.



<sup>1</sup> **Peligro**: son los eventos, situaciones, circunstancias, fuentes, comportamientos - o una combinación de éstos - que “podrían” tener un impacto negativo sobre la salud de los trabajadores.

<sup>2</sup> **Riesgo**: corresponde a una “medida” o “calificación” que sirve para clasificar los peligros analizados, generada en función de la probabilidad de que se materialice un evento y las consecuencias que pueden generar sobre la salud de los trabajadores.

Fuente: definición basada en las normas: ISO 45001/2018, OHSAS 18001/2007 y ILO-OSH 2001.

#### 4.1.2.- DETERMINAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Son aquellas acciones que implementa la empresa/organización, tendientes a controlar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo (SST), las que se deben elegir aplicando el esquema conocido como “jerarquía de controles” a fin de seleccionar la mejor opción disponible:

- Controles de ingeniería
- Controles administrativos
- Prácticas de trabajo seguras (un tipo de control administrativo)
- Elementos de protección personal EPP.

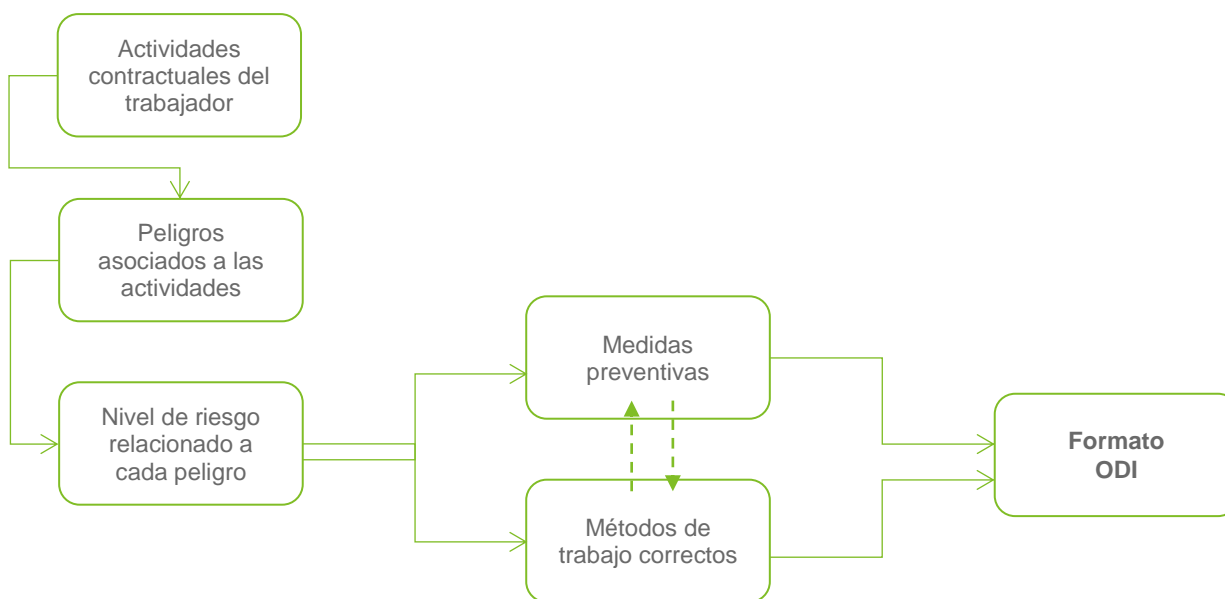
Existen ventajas y desventajas para cada tipo de medida de control cuando se considera la facilidad de su implementación y efectividad. En la mayoría de los casos, una combinación de las medidas de control será necesaria para proteger eficazmente a los trabajadores.

#### 4.1.3.- DETERMINAR LOS MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Corresponde a las instrucciones del modo de obrar o proceder en el trabajo, indicando los pasos a seguir para cumplir con las actividades planificadas, los cuales debieran estar debidamente documentados.

Para efectos de la ODI, se puede generar la unión de los métodos de trabajo correctos con las medidas preventivas que debe aplicar el trabajador, facilitando su comprensión.

Los puntos anteriores se resumen de la siguiente manera:



## 4.2.- GENERACIÓN DEL FORMATO OBLIGACIÓN DE INFORMAR

A partir de las definiciones iniciales, se debe generar el formato y contenido de la obligación de informar, la cual debe tener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del trabajador
- Cargo del Trabajador
- Fecha
- Firma y timbre de la empresa
- Firma del trabajador

Para estos efectos, se puede utilizar el formato adjunto en el Anexo A, el cual debe ser revisado y ajustado a la realidad de la organización



### Importante

A continuación se entrega el formato ODI para las exposiciones potenciales que se pueden generar en las actividades de trabajo a distancia.

Considere su revisión y ajuste a la realidad de la empresa/organización, antes de ser entregado a los trabajadores.

## ANEXOS

### ANEXO A – OBLIGACIÓN DE INFORMAR TRABAJO A DISTANCIA

#### INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

|                  |                      |                  |                      |
|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| Apellido Paterno | <input type="text"/> | Apellido Materno | <input type="text"/> |
| Nombres          | <input type="text"/> | RUT              | <input type="text"/> |
| Cargo            | <input type="text"/> | Fecha            | <input type="text"/> |

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Decreto N° 18, de 23 de abril de 2020, <**NOMBRE DE LA ENTIDAD**> procede a informar sobre el riesgo que entrañan las actividades asociadas a su trabajo a distancia, indicando las instrucciones, métodos de trabajo y medidas preventivas necesarias para evitar los potenciales accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, las cuales se le solicita leer y cumplir con todo esmero en beneficio de su propia salud.

Acá se debe indicar el/los riesgo(s) que representa la exposición señalada.

| AGRUPACIÓN DE EXPOSICIÓN | SUB-CLASIFICACIÓN                | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS  |
|--------------------------|----------------------------------|---------|---|
| Espacio de trabajo       | Superficie del puesto de trabajo |         | Debe mantener el espacio suficiente, en su domicilio u otro lugar acordado, para el emplazamiento de su <b>PUESTO DE TRABAJO</b> considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teletrabajo: espacio para tener como mobiliario mínimo una superficie (escritorio, mesa o similar) y una silla.</li> <li>• Otro trabajo a distancia: espacio para poder tener los equipos, herramientas, mobiliario y/o materia primas necesario para la ejecución de las actividades.</li> </ul> |
| Espacio de trabajo       | Pisos del puesto de trabajo      |         | Mantenga siempre el <b>PISO</b> donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones. Si verifica que el pavimento o revestimiento presenta imperfecciones, solúcelo a la brevedad.  |
| Espacio de trabajo       | Pisos del puesto de trabajo      |         | Mantenga siempre en buen estado de <b>CONSERVACIÓN</b> los elementos estructurales del lugar donde se emplaza el puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad.   |
| Espacio de trabajo       | Condiciones de orden y aseo      |         | El <b>ORDEN</b> y la <b>LIMPIEZA</b> evitan muchos accidentes. Siga las instrucciones entregadas por la organización sobre las condiciones de orden y aseo que debe mantener con tal de evitar la acumulación de residuos y/o desperdicios en el suelo o sobre el mobiliario.   |
| Espacio de trabajo       | Lugares de tránsito (pasillos)   |         | Mantenga siempre los <b>PASILLOS</b> y lugares de tránsito libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Procure caminar despacio, sin correr y mirando siempre hacia adelante.   |
| Espacio de trabajo       | Lugares de tránsito (pasillos)   |         | Mantenga siempre los <b>CABLES</b> 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.   |

| AGRUPACIÓN DE EXPOSICIÓN | SUB-CLASIFICACIÓN                       | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS   |
|--------------------------|---|---------|--|
| Instalaciones eléctricas | Tipo, estado y uso                      |         | <p>Debe mantener los <b>ENCHUFES</b> y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podría generar un cortocircuito y/o un posible incendio.</p> <p>Si detecta que algún interruptor o tomacorriente mural presenta daños, está suelto o carece de cubierta protectora soluciónelo inmediatamente.</p>   |
| Instalaciones eléctricas | Tipo, estado y uso                      |         | <p>Debe utilizar solo <b>EXTENSIONES ELÉCTRICAS</b> o “alargadores” con certificación SEC y que se encuentren en buen estado de funcionamiento. Esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el enchufe macho no presente daños visibles, permita una fácil inserción y extracción.</li> <li>• Que los enchufes hembras no se salgan de la regleta en uso normal</li> <li>• Que el material aislante no presente cortes, quemaduras o dobleces excesivos.</li> </ul>  |
| Instalaciones eléctricas | Tipo, estado y uso                      |         | <p>Debe asegurar que el sistema eléctrico del lugar de trabajo posea capacidad para la <b>CONEXIÓN</b> de las herramientas y maquinarias que tiene que utilizar para el desarrollo de sus actividades a distancia, con el fin de evitar sobrecarga de los conductores.</p> <p>Además, debe considerar que los enchufes utilizados para estas herramientas y maquinarias sean de uso industrial, considerando que estos no estén quebrados ni con cables a la vista.</p>  |
| Emergencias              | Planes y/o procedimientos               |         | <p>Con la información proporcionada por las empresas, respecto a las amenazas reales (de origen natural, humano y/o biológico-sanitario) a las cuales se encuentra expuesto en el lugar donde presta sus servicios, deberá confeccionar el plan de emergencia que indique como responder ante la ocurrencia de ellas.</p> <p>Para esto, se recomienda utilizar el instrumento confeccionado por ONEMI, “<b>PLAN FAMILIA PREPARADA</b>”, el cual establece 8 pasos para determinar medidas para estar más seguros y mejor preparados en caso de emergencias, debiendo acceder a <a href="http://www.familiapreparada.cl">www.familiapreparada.cl</a> descargando los formatos del plan y accediendo a la capacitación para desarrollarlo.</p> |
| Emergencias              | Condición de las instalaciones          |         | <p>Sumado al punto anterior debe identificar las <b>VÍAS DE EVACUACIÓN</b> (exterior e interior), salidas de emergencias y <b>ZONAS DE SEGURIDAD</b> asociadas al lugar donde realiza el teletrabajo, revisando periódicamente que se encuentren despejadas y libres de obstáculos.</p>  |
| Emergencias              | Vías de evacuación / Zonas de seguridad |         | <p>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 <b>CAÍDAS</b> de objetos o de los mismos que se pueden generar durante los sismos.</p>  |
| Almacenamiento           | Almacenamiento                          |         | <p>Mantenga el lugar donde se realiza su trabajo a distancia libre de <b>ALMACENAMIENTO</b> de líquidos o sólidos combustibles. En el caso de existir, el almacenamiento de materias combustibles o inflamables se debe realizar en recintos específicos destinados para tales efectos, según la normativa legal vigente aplicable.</p>  |



| AGRUPACIÓN DE EXPOSICIÓN                         | SUB-CLASIFICACIÓN                             | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS   |
|--|---|---------|--|
| Herramientas, equipos, maquinarias               | Herramientas, equipos, maquinarias            |         | <p>Preste especial cuidado con las <b>HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS</b> con la que usted opera, ya que podría sufrir un accidente si su cuerpo entra en contacto con partes móviles, transmisiones o puntos de operación. Además, debe verificar diariamente que estén debidamente protegidas todas estas partes móviles, mediante el uso de los resguardos existentes.</p> <p>Si observa que los resguardos y dispositivos de seguridad de las herramientas, equipos y/o maquinarias presentan inconvenientes o no cumplen su función, comuníquelo inmediatamente a su supervisor.</p>  |
| Mobiliario                                       | Escritorio, mesa o similar - Espacio inferior |         | <p>Mantenga las siguientes medidas preventivas en el uso de su <b>ESCRITORIO</b> (mesa u otro mobiliario similar):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloque estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar.</li> <li>• Mantenga una altura de la superficie superior del escritorio (mesa u otro mobiliario similar) que permita apoyar cómodamente y en forma segura y sin esfuerzos sus codos y antebrazos.</li> <li>• Mantenga el espacio inferior de este mobiliario despejado, procurando no acumular objetos ya que le impedirían sentarse correctamente y mantener movilidad en sus extremidades inferiores. Además, eventualmente, generan un riesgo de caída ya que podría enredar sus pies.</li> </ul> |
| Mobiliario                                       | Silla de trabajo - Base de apoyo              |         | <p>Considere mantener las siguientes medidas preventivas en el uso de la <b>SILLA DE TRABAJO</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste su asiento de manera que su altura permita que se forme un ángulo de 90° entre brazo y antebrazo al momento de digitar sobre el computador.</li> <li>• Asimismo, regule la altura del apoyabrazos y ocupe toda la superficie del asiento (evite sentarse en el borde) y apoye su espalda sobre el respaldo.</li> <li>• En todo momento el ajuste debe permitir libertad en la zona poplítea (detrás de la rodilla) cuando este sentado con la espalda apoyada completamente.</li> </ul>  |
| Equipos y accesorios                             | Ubicación de los equipos                      |         | <p>Mantenga una <b>ADECUADA POSTURA</b> frente al computador que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 a 70 cm. del usuario. La zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal.</li> <li>• Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla.</li> <li>• La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105°.</li> <li>• Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90°.</li> <li>• No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. Sólo se puede por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado.</li> </ul>   |
| Hábitos posturales (Procedimientos/Instructivos) | Pausas de trabajo                             |         | <p>Realice <b>PAUSAS</b> a lo menos dos veces por jornada, tanto en la mañana como en la tarde y con una duración de aproximadamente 15 min., destinándose a actividades distintas a las tareas del puesto o bien a la realización de caminatas o ejercicios suaves.</p>   |

| AGRUPACIÓN DE EXPOSICIÓN | SUB-CLASIFICACIÓN | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS   |
|--------------------------|-------------------|---------|--|
| Factores ambientales     | Iluminación       |         | <p>Mantenga una adecuada <b>ILUMINACIÓN</b> del puesto de trabajo, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar al trabajador disponer el puesto de trabajo en una ubicación con buena iluminación general (natural o artificial), que le permita leer sin dificultad documentos impresos.</li> <li>• De ser necesario, complementar con iluminación local (lámparas o similares), ubicadas en forma lateral a la ubicación del trabajador, con el apantallamiento direccionado a las tareas (teclado o lectura de documentos).</li> <li>• Mantener una limpieza periódica de las luminarias y ventanas, así como la sustitución de las bombillas/tubos fluorescentes en caso de estar dañadas o al final de su vida útil, antes de que funcionen de manera deficiente (presenten parpadeos).</li> </ul>  |
| Factores ambientales     | Iluminación       |         | <p>Para que el campo visual se encuentre libre de <b>REFLEJOS</b> o <b>BRILLOS</b> directos/indirectos, considere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Utilice los sistemas de regulación de brillo/contraste que incorpora la pantalla o monitor.</li> <li>• Adquiera el hábito de utilizar las cortinas y/o persianas para regular la contribución de la luz natural en el recinto.</li> <li>• Adquiera el hábito de utilizar los controles de apagado y encendido de las luminarias, evitando ambientes poco uniformes o la presencia de reflectancias sobre las superficies del puesto de trabajo.</li> <li>• Evite utilizar superficies reflectantes en el entorno.</li> </ul> |
| Factores ambientales     | Ruido             |         | <p>Mantener fuentes de ruido internas en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias.</p> <p>Mantenga las fuentes de <b>RUIDO INTERNO</b> en intensidades controladas, con el objeto mantener , considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar los equipos ruidosos a recintos alejados del puesto de trabajo.</li> <li>• Separar los equipos ruidosos de las superficies que lo rodean mediante elementos aislantes.</li> <li>• Regular los niveles del volumen del timbre del/los teléfono(s).</li> <li>• Considerar el uso de alarmas visuales o vibración en los teléfonos.</li> <li>• Alertas sin sonido en plataformas de correo o mensajería, entre otros.</li> </ul>                                      |
| Factores ambientales     | Ventilación       |         | <p>Debe mantener una frecuente <b>VENTILACIÓN</b> 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.</p>  |
| Factores ambientales     | Temperatura       |         | <p>Debe mantener en el puesto de trabajo una <b>TEMPERATURA</b> que genere confort térmico para a la realización de sus actividades. Como referencia los rangos promedio de temperatura son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C</li> <li>- Rango promedio en verano: 23°C - 26°C</li> </ul>  |

| AGRUPACIÓN DE EXPOSICIÓN  | SUB-CLASIFICACIÓN                   | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS  |
|---------------------------|-------------------------------------|---------|---|
| Físicos                   | Ruido                               |         | <p>Existe la posibilidad de que usted esté expuesto a niveles de ruido que pudieran afectar su sistema auditivo, por lo tanto, debe utilizar los <b>PROTECTORES AUDITIVOS</b> entregados por la organización mientras se genera la implementación del protocolo PREXOR.</p> <p>Recuerde revisar periódicamente el correcto estado de estos elementos de protección personal. Informe a su supervisor si presentan fallas o deterioros que afecten las condiciones de uso para proceder a su sustitución.</p>  |
| Químicos                  | Polvo en suspensión                 |         | <p>Existe la posibilidad de que usted esté expuesto a niveles de <b>AGENTES QUÍMICOS</b> que pudieran afectar su salud de manera importante. Mientras se efectúan las mediciones cualitativas o cuantitativas, utilice los elementos de protección proporcionado por la empresa.</p> <p>Además, para la identificación, señalización, neutralización, transporte, incineración, eliminación o tratamiento, siga el procedimiento establecido por la organización. Frente a cualquier duda, pregunte a su supervisor directo, evitando actuar por iniciativa propia.</p> |
| Biomecánicos              | Manejo manual de cargas             |         | <p>Cuando tenga que efectuar <b>MANEJO MANUAL DE CARGAS</b>, utilice el siguiente método de levantamiento seguro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloque un pie detrás de la carga y otro al costado, doble las rodillas manteniendo la espalda recta al ponerse en cuclillas;</li> <li>• Pegue el mentón al pecho, tome firmemente el objeto que se pretende levantar por medio de un correcto agarre palmar, Mantenga los brazos y codos pegados al cuerpo y levante la carga utilizando la fuerza de los muslos evitando curvar la columna.</li> </ul> |
| Organización del trabajo  | Tiempos de desconexión              |         | <p>Debe respetar los horarios de trabajo acordados con el empleador, asegurando mantener una <b>DESCONEXIÓN</b> de al menos 12 horas seguidas.</p>  |
| Organización del trabajo  | Indeterminación de objetivos        |         | <p><b>INFÓRMESE</b> de los objetivos y/o metas asociadas a sus labores, solicitando retroalimentación oportuna respecto a estas. Además, de ser necesario, consensue con su supervisor directo la cantidad de tareas a realizar y los plazos de estas.</p>  |
| Organización del trabajo  | Falta de relaciones interpersonales |         | <p>Participe en los espacios de <b>COMUNICACIÓN</b> generado por la organización, con el objeto de mantener una conexión entre su equipo y su jefatura.</p> <p>Además, infórmese de los canales de comunicación existente para comunicarse fácilmente con su jefatura directa durante la jornada laboral.</p>   |
| Organización del trabajo  | Trabajo aislado                     |         | <p>Infórmese sobre los riesgos de trabajar en <b>SOLITARIO</b> o <b>AISLADO</b>, que se pueden generar al estar en modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia.</p>  |
| Organización del trabajo  | Pausas de descanso                  |         | <p>En sus actividades de digitación realice <b>DESCANSOS</b> en proporción 4:1 (trabajo-descanso). Es decir, debe contar con 5 minutos de descanso cada 20 minutos de digitación continua.</p>  |
| General (otra agrupación) | Cumplimiento normativo              |         | <p>Cumpla el instructivo entregado por la organización para acceder a las <b>PRESTACIONES DEL SEGURO DE LA LEY N° 16.744</b>, llenando los registros que deben ser completados.</p>   |

| AGRUPACIÓN DE EXPOSICIÓN  | SUB-CLASIFICACIÓN      | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS   |
|---------------------------|------------------------|---------|--|
| General (otra agrupación) | Cumplimiento normativo |         | Debe participar en todas las actividades de <b>CAPACITACIÓN</b> en seguridad y salud en el trabajo que realice su organización. Una vez efectuadas estas capacitaciones, debe aplicar todas las medidas preventivas que fueron entregadas. |
| General (otra agrupación) | Cumplimiento normativo |         | Cumpla todas las instrucciones establecidas por la organización, relacionadas con los procedimientos y métodos seguros de trabajo, entregados en la obligación de informar ( <b>ODI</b> ).   |
| General (otra agrupación) | Cumplimiento normativo |         | Debe dar fiel cumplimiento a aquellas normas establecidas en el <b>REGLAMENTO INTERNO</b> de la organización. Su no cumplimiento puede generar la aplicación de las sanciones ahí establecidas.  |

Sumado a lo anterior, se le solicita mantener una actitud positiva, respetando permanentemente la señalización dispuesta en el centro, participar en las actividades de capacitación y usar los elementos de protección personal que se han asignado.

---

Firma y timbre empresa

---

Firma y Rut del trabajador



**COPIA PARA LA EMPRESA:**

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 40, que aprueba reglamento sobre prevención de los riesgos profesionales en su Título VI, Art. 21. referido a “las obligaciones de informar de los riesgos laborales” El trabajador <.....agregar nombre aquí.....>, RUT <.....agregar rut aquí.....> quien desempeña labores en la empresa como <.....agregar cargo aquí.....>, se encuentra en conocimientos de los riesgos por exposición laboral a COVID-19 y las medidas que debe tomar para evitar su contagio.

Además, se solicita se respete las restantes normas de higiene y seguridad (principalmente las indicadas en el RIOHS) y participe activamente en las actividades de prevención.

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre empresa

\_\_\_\_\_  
Firma y Rut del trabajador

