# Registro de Información de Riesgos Laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Logo de la  empresa] | GESTIÓN DE RIESGOS DE SST  **INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES** | Código: |
| Versión: |
| Fecha aprobación: |

## 1.- Información de la actividad

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 44, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable en su Título II, Párrafo 4, Art. 15, referido a “Información de los riesgos laborales”, [NOMBRE DE LA ENTIDAD EMPLEADORA], en el momento de incorporarse la persona trabajadora individualizada emite el presente documento, con el objeto de cumplir en forma oportuna y adecuada la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias, las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

De igual modo se complementará esta información, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Es obligatoria la participación activa de todos los trabajadores en charlas de inducción en terreno, complementarias a este documento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la actividad** | | **Fecha inicio y fin de la actividad** | | |
| [Indicar Nombre] | | [DD/MM/AAAA] - [DD/MM/AAAA] | | |
| **Modalidad** | | **N° de horas** | | |
| Presencial  E learning | | [00:00] | | |
| **Tipo de actividad** | | | | |
| Interna  Externa  Si es externa indique quien ejecuta: | | | | |
|  | | | | |
| **Si es interna indique los antecedentes del relator** | | | | |
| [Indicar Nombre] | | | [Indicar cargo] | |
| **Grupo objetivo de los participantes y comentarios** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 2.- Características del lugar de trabajo Se indican las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores.   |  | | --- | | **Espacio de trabajo** | | [Describa las características de seguridad del especio de trabajo] | | **Condiciones ambientales del puesto de trabajo** | | [Describa las características del de las condiciones ambientales seguras del puesto de trabajo] | | **Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo** | | [Describa las características seguras respecto a las condiciones de orden y aseo que se deben mantener en el lugar de trabajo | | **Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear** | | [Describa las máquinas y herramientas de trabajo y sus características de seguridad] |  3.- Información de los riesgos | | | | |
| Los riesgos a informar a las personas trabajadoras tienen directa relación con su puesto de trabajo considerando lo siguiente:   * Los riesgos que entrañan sus labores (generales del centro de trabajo o área y los específicos del puesto de trabajo), las medidas de prevención que deben considerar y los métodos de trabajo correcto que estos deben aplicar. * Las características de elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, la identificación de los mismos (nombre, fórmula, sinónimos, aspecto y olor), los límites de exposición permisibles para esos productos, los peligros que estos encierran para su salud y las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. * Los riesgos que se puedan derivar ante situaciones de emergencias, catástrofes o desastres y las medidas de prevención y respuesta. | | | | |
| **RIESGOS** | **MEDIDAS PREVENTIVAS** | | | **MÉTODOS O PROCEDIMIENTO DE TRABAJO** |
| [Descripción de los riesgos del puesto de trabajo] | [Descripción de las medidas de control] | | | [Descripción de los métodos de trabajo correctos] |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |

## 4.- Material de complemento

Se adjunta material Si  No  marque una opción

En caso de indicar Si:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del material adjunto** | **Tipo** |
| [Nombre del material adjunto] | [ppt, archivo pdf, otro] |
| **Ubicación del material** | |
| [Link, carpeta empresa, adjunto a este documento, otro ] | |

## 5.- Información del participante

En este apartado se detallan los antecedentes del participante de la actividad.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del trabajador** | | | **RUT** | | | |
|  | | |  | | | |
| **Cargo** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Trabajador nuevo** |  | **Trabajador transferido** | |  | **Ausencia prolongada** |  |
|  | | | | | | |
| **Firma** | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | **IMPORTANTE** |
| Recomendaciones para su aplicación:  • La Charla ODI, se debe preparar para cada cargo o puesto de trabajo que exista en la empresa, en un formulario específico.  • La Charla ODI, se debe entregar en forma personal al trabajador (en forma escrita, explicado verbalmente, y/o didácticamente). Sólo se podrá entregar en grupo cuando los trabajadores sean de un mismo cargo o cuentes con los mismos riesgos.  • Se debe dejar un respaldo escrito de la conformidad, bajo firma del trabajador, de haber recibido la Charla ODI y sus actualizaciones o complementos.  • Descripción de los riesgos generales de la empresa y las medidas de prevención que debe considerar.  • Descripción de los riesgos específicos de su cargo, las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.  • Informar los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro.  • Información de los elementos, productos y sustancias que deba 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, los peligros para su salud, las medidas de control y de prevención que debe adoptar para evitar tales riesgos.  • Informar sobre el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva y sobre el uso de elementos de protección personal.  • Registro de evaluación en función de los contenidos capacitados.  • Conformidad de entrega Charla ODI para firma del trabajador.  **ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** | |