

Proceso	Nombre Actividades	Tarea	Peligro (GEMA)	Riesgo Asociado	Consecuencias	Medidas de Prevención y Control y Métodos Correctos de Trabajo
Actividades Administrativas	Trabajo administrativo, ergonomía	Trabajo con notebook, y/o; Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; Trabajo con Tablet.	<p>inmobiliario inadecuado (espacio insuficiente)</p> <p>inmobiliario inadecuado (inestable)</p> <p>inmobiliario inadecuado (no permite adoptar una postura cómoda)</p> <p>no contar con silla adecuada (base de cinco apoyos, regulable en altura, regulable en inclinación, apoya brazos)</p> <p>mantenimiento prolongado de posturas estáticas</p> <p>posturas inadecuadas en el puesto de trabajo</p> <p> pantalla de visualización no se encuentra en el plano horizontal de la visión. (no queda en línea horizontal con los ojos) (notebook y/o pantalla de computador de escritorio)</p> <p>no contar con elementos periféricos al utilizar notebook (tales como: teclado, mouse, alza notebook)</p> <p>digitación</p> <p>manipulación incorrecta de elementos de oficina (mouse, teclado)</p>	Riesgos Ergonómicos	Trastornos músculo esqueléticos. Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares.	<p>Establecer posturas de trabajo confortables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posición de cabeza cuello: Recta y relajada. 2. Posición de hombros: Mantener los hombros relajados. Flexión y abducción de hombros hasta 20°. 3. 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. 4. Pantalla o monitor: Ubicar la pantalla frente al usuario Alinear los ojos con el borde superior de pantalla Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20° 5. Posición de muñecas. En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación. 6. Posición de antebrazos. 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 popliteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplítea. Cuando el apoyabrazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo. Incorporar una rutina de pausas activas dentro de su jornada laboral Controles Ingenieriles: compra, adquisición y/o habilitación de elementos de trabajo que se requieren en Teletrabajo (mouse, atril, teclado, posa pies, silla ergonómica) <p>Medidas Control Administrativas: visita virtual al puesto de trabajo (Teletrabajo) Actualizar y realizar ODI, Difusión ODI y Ficha Técnicas de Teletrabajo Entrega resultados Guía implementación Teletrabajo y Capacitación (con su evaluación entendimiento y registro) Se han definido otras medidas de control administrativas indicadas en el Plan de Gestión SST Teletrabajo.</p>
Actividades Administrativas	Trabajo administrativo	Trabajo con notebook, y/o; Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; Trabajo con Tablet.	<p>utilizar incorrectamente equipos energizados (intervención de enchufes, cambio de ampolleta, etc.)</p> <p>enchufes, conexiones, interruptores se encuentran en mal estado o sobrecargados</p> <p>uso de extensión eléctrica deficiente</p> <p>cableado en zona de tránsito</p> <p>uso de extensión eléctrica deficiente</p>	Riesgos Eléctricos	tetanización muscular, electrocución, quemaduras, Muerte	<p>Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones. Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas. No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones. Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar el cable. El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.</p>
Actividades Administrativas	Trabajo administrativo	Trabajo con notebook, y/o; Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; Trabajo con Tablet.	<p>actitud y conducta insegura / balancearse o reclinarse en la silla</p> <p>puesto de trabajo con falta de orden</p> <p>área de trabajo con falta de orden y elementos en el piso</p> <p>área de trabajo con pisos húmedos y resbalosos</p> <p>área de trabajo con elementos que obstruyen las vías de circulación</p> <p>desplazamiento en el domicilio, por superficies irregulares y/o obstáculos</p> <p>desplazamiento en el interior del lugar de trabajo subir o bajar escaleras</p> <p>uso de calzado inadecuado</p> <p>Uso de teléfono celular en momento y/o lugar inoportuno</p> <p>Actitudes y conductas inseguras / ingesta de alimentos y/o líquidos calientes</p>	Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.	Contusiones. Traumatismos. Esguinces. Heridas. Fracturas. Lesiones múltiples. Quemaduras	<p>Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio). No desplazarse por el domicilio corriendo. No desplazarse por el domicilio a oscuras. Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones. Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura. No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo. Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo. Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha.</p>
Actividades Administrativas	Trabajo administrativo, ambiente de trabajo	Trabajo con notebook, y/o; Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; Trabajo con Tablet.	<p>No realizar ventilación en el área de trabajo al utilizar estufas a gas o parafina (llama abierta)</p> <p>no contar con ventilación natural o sistema de renovación de aire</p> <p>mal estado de elementos de ventilación natural (ventana, puerta)</p> <p>ruidos del entorno externo (transporte público, construcciones)</p> <p>ruidos del entorno interno</p> <p>iluminación deficiente</p> <p>brillo directo (luz directa sobre los ojos)</p> <p>brillo indirecto (reflexión de luz)</p> <p>iluminación inadecuada (temperatura color luz)</p> <p>no contar con medios de control de luz natural (persianas, cortinas)</p>	Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.	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. Problemas de confort térmico	<p>Iluminación: Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. Apantallar la luminaria. Apoyar con lámpara local. Orientar el puesto perpendicular a ventanas. Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. Debe contar con buena iluminación (natural y artificial). Ventilación: Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. Uso de ventilador o aire acondicionado. Ruido: Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. Temperatura: Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C. Una buena iluminación reduce la fatiga visual. Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración. Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor). Un ambiente cromático equilibrado mejora el confort visual para el desarrollo de la tarea laboral</p>

			Poca o insuficiente iluminación en el puesto de trabajo			
Actividades Administrativas	Trabajo administrativo, psicosociales	Trabajo con notebook, y/o; Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; Trabajo con Tablet.	<p>no contar con responsabilidades y objetivos claros (no se puede efectuar planificación laboral)</p> <p>aislamiento físico y social</p> <p>Falta de tiempo / control de ritmo de trabajo (aumento de intensidad y ritmo de trabajo)</p> <p>relaciones sociales (falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajadores y jefaturas)</p> <p>Horario de trabajo no contempla tiempo suficiente para alimentación</p> <p>Ritmos de trabajo con tiempos ajustados para entregas, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión., (presión laboral)</p> <p>Tensión generada por urgencias del servicio, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.</p> <p>Trastornos del sueño y la alimentación</p> <p>Turnos de trabajo muy extensos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión</p> <p>conciliación de vida laboral - privada</p> <p>no contar con las competencias, conocimientos, habilidades para el uso de plataformas tecnológicas. (TIC)</p> <p>trabajo bajos condiciones de incertidumbre y ambigüedad.</p> <p>Distracciones asociadas al ambiente domestico</p> <p>distribución del tiempo (trabajo-tareas domesticas)</p>	Riesgos psicosociales	<p>Estrés laboral.</p> <p>Ambigüedad de rol.</p> <p>Alteración de la conducta.</p> <p>Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio -afectivo y a nivel cognitivo).</p> <p>Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares).</p> <p>Fatiga o agotamiento mental.</p> <p>Desorden alimentario.</p> <p>Sedentarismo.</p>	<p>El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos.</p> <p>El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador.</p> <p>Acuerda con tu jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos.</p> <p>Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento.</p> <p>Mantén tu espacio de trabajo ordenado.</p> <p>Se debe crear un inicio y término de la jornada laboral. Establece y cumple los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo.</p> <p>Realiza pausas, para retomar la concentración.</p> <p>Realiza pausas activas (elongaciones)</p> <p>Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar.</p> <p>Establece pausas de alimentación</p>
Actividades Administrativas	Emergencia	Trabajo con notebook, y/o; Trabajo con computador de escritorio y/o estacionario; Trabajo con Tablet.	<p>estufa a gas</p> <p>estufa eléctrica</p> <p>evacuación durante Amago de incendio / incendio</p> <p>Amago de incendio / incendio</p> <p>Amago de incendio / incendio</p> <p>evacuación durante un sismo en edificio</p> <p>evacuación durante un sismo en edificio</p> <p>sismo</p> <p>Tsunami</p> <p>Inundación</p>	<p>Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación / Tsunami. Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación / Tsunami. Amago de Incendio / incendio / sobrecarga eléctrica / caída mismo nivel / uso de ascensor / caídas de objetos desde altura / golpeado por el contrario</p> <p>Lesiones de quemaduras en el cuerpo.</p> <p>Inhalación de gases tóxicos.</p> <p>Quemaduras.</p> <p>Asfisia.</p> <p>Ataque de pánico.</p> <p>Desmayos.</p> <p>Shock postraumático.</p> <p>Golpes por o contra.</p> <p>Atrapamiento.</p> <p>Contusiones.</p> <p>Muerte.</p>	<p>No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando.</p> <p>Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer.</p> <p>Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI.</p> <p>Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia.</p> <p>Se debe tener la zona de seguridad definida.</p> <p>El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura.</p> <p>Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.</p> <p>El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible.</p> <p>Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.</p>	