



ANEXO N° 1

Formulario de Postulación.

Nombre del Postulante			
Rut			
Unidad de Trabajo			
Cargo			
Calidad Jurídica		Estamento	
Fono contacto 1		Fono contacto 2	
Correo electrónico			
Domicilio			

Se solicita modalidad de teletrabajo en las siguientes fechas. (Debe indicar con precisión las fechas en que realizaría el teletrabajo, pudiendo solicitar un máximo de 2 días a la semana, ambos en jornada completa):

Mes(es) :	
Días que solicitará:	

Mi solicitud de teletrabajo está relacionada con (marqué con X una sola opción y adjunte documentación de acuerdo a lo indicado en la resolución):

1	Movilidad Reducida del Postulante
2	Conciliación Familiar (Cuidador o cuidadora irremplazable de niños/niñas menores de 14 años o persona con dependencia severa)
3	Continuidad del Servicio
4	Distancia del Lugar de Trabajo
5	Ninguna de las anteriores

Para postular declaro:

1. No encontrarme en las funciones indicadas de excepción de teletrabajo, mencionadas en la normativa vigente.
2. Manifiesto mi voluntad de realizar teletrabajo bajo las condiciones establecidas en la resolución del establecimiento al cual pertenezco, aceptando firmar un convenio de compromiso.
3. Declaro bajo juramento "Contar en mi domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de teletrabajo y disponer de los medios tecnológicos necesarios para el funcionamiento de los sistemas informáticos de la función realizada (por ejemplo: SIRH)".



4. Acepto ser visitado/a en la eventualidad que la unidad de prevención de riesgos requiera corroborar las condiciones del puesto de trabajo.

Firma de Postulante	
---------------------	--

Firma Jefatura Directa, quien autoriza y acredita que función es posible realizarla en modalidad de teletrabajo:

Nombre Jefatura	
Firma y timbre	
Correo electrónico	

ANEXO N° 2

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES
Art. N°21 del D.S. N°40/68

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES
Art. N°21 del D.S. N°40/68

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 40, título 6°, artículo 21° "Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos".

Cargo: **PERSONAL CON LABORES DE TRABAJO A DISTANCIA / TELETRABAJO**

1.- DEFINICIÓN

Trabajo a distancia se define como aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios total o parcialmente. Desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas del SSVSA; y por teletrabajo, si los servicios prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

2.- NATURALEZA DE LAS LABORES

Labores de tipo administrativas	Equipamiento	Equipamiento	Postura de trabajo
Uso de plataformas de información, programas de edición de texto, planillas de cálculo, correo electrónico, entre otros	Computador de escritorio o notebook (adaptado para regulación de altura, con teclado y mouse externos) con conexión a internet.	Teléfono y/o sistemas de videoconferencia, con auriculares para el caso de uso frecuente.	Sentado, implicando uso de escritorio o mesa y silla.

3.- ESPACIO DE TRABAJO

- ✓ Habitación con un nivel de ruido y condiciones de iluminación, ventilación y humedad que permitan un adecuado desarrollo de las labores y posibiliten un equilibrio de la vida familiar con las responsabilidades laborales.
- ✓ Ordenado y libre de obstáculos para el tránsito, evitando las superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a las escaleras o en los balcones).
- ✓ Sistema eléctrico y equipos en buen estado (normalizado con protecciones de diferencial, fusibles, neutro y/o puesta a tierra, enchufes firmes en la pared, red y equipos sin intervenciones fuera de norma), sin sobrecarga de enchufes o alargadores.
- ✓ Emergencias posibles de presentarse identificadas (sismo, tsunamis, incendio, fuga de gas, otra) y acciones a realizar antes, durante y después respecto de cada emergencia definidas (por ejemplo: mantenimiento de redes eléctricas y de gas, prácticas seguras para el uso de estufas y cocina, vías de escape despejadas, zonas de seguridad definidas, disposición de extintor contra incendios, roles respecto al corte de suministros de electricidad y gas, disposición de números de teléfono de emergencias, etc.).

4.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Horarios definidos: entrada, salida, almuerzo, pausas, reuniones.	Pausas de 5 a 10 minutos por cada hora de trabajo.	12 horas continuas de desconexión en días hábiles.	Días de descanso, permiso y feriados libres de contacto.
---	--	--	--

5.- RIESGOS / MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO

a) Condiciones del ambiente físico, pueden generar accidentes laborales

Caidas y golpes con objetos:

- Mantener el espacio de trabajo ordenado, libre de obstáculos para el tránsito.
- Evitar las superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a las escaleras o en los balcones).
- Evitar desplazarse por la casa a oscuras o corriendo.

Golpes por caídas de objetos:

- Mantener el área de trabajo y en especial el lugar del escritorio libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble de pared, asegurando que estén firmes o sencillamente ubicándolos en otro lugar.

Contacto eléctrico:

- Mantener el sistema eléctrico y los equipos en buen estado (sistema eléctrico normalizado con protecciones de diferencial, fusibles, neutro y/o puesta a tierra, enchufes firmes en la pared, red y equipos sin intervenciones fuera de norma).
- Evitar sobrecargar enchufes o alargadores.

Quemaduras con líquidos calientes:



- Al consumir tu bebida caliente favorita, utilizar un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa, llenándolo sólo hasta un 75% de capacidad.

b) Factores de riesgo músculo-esquelético. Se asocian al trabajo sentado frente al computador y la relación entre la postura, repetitividad y descanso. Pueden dar origen a enfermedades musculoesqueléticas. Independiente de disponer de equipamiento de tipo ergonómico, siempre es necesario adaptar y/o ajustar a las condiciones específicas individuales.

Mesa:

- Los objetos que utilizas para cumplir con tus tareas ubícalos a una distancia cómoda para evitar posturas forzadas.
- Debe haber suficiente espacio libre debajo de la mesa para mover libremente piernas y pies. Evita dejar objetos que obstaculicen el movimiento.

Silla:

- Usa una silla que te permita apoyar la espalda totalmente. Si no cuenta con ella usa elementos de ajuste como cojines o mantas enrolladas para apoyar la espalda.
- La altura de la silla te debe permitir apoyar cómodamente los antebrazos en la superficie de trabajo para alcanzar cómodamente el teclado. Si la altura de la silla no te permite lograr una posición correcta de los brazos, utiliza cojines para regular su altura.
- Idealmente, tus rodillas deben formar un ángulo de 90° mientras tus pies reposan en el suelo. Si es necesario utiliza algo como apoyapiés para elevarlos.

Equipos (computador):

- El computador debe estar ubicado al frente tuyo, así, evitas posturas forzadas de cuello.
- El borde superior de la pantalla debe quedar al mismo nivel o ligeramente por debajo de los ojos, a una distancia de 50 cm. aproximadamente. Si usas un notebook, lo ideal es que tengas un teclado y mouse externo y un elemento alzador del equipo para una mejor regulación de la pantalla. Otra opción es conectar una pantalla externa y utilizar el teclado y touchpad del equipo portátil o un mouse externo.
- Las muñecas deben ubicarse sobre el teclado y mouse de manera neutra como descansando sobre ellos.

Equipos (Teléfono):

- Si debes digitar mientras te comunicas telefónicamente, utiliza auriculares, altavoz o cualquier otro sistema que no te obligue a adoptar posturas inadecuadas del cuello por sostener el teléfono.
- De acuerdo a las características del trabajo, aprovecha las llamadas telefónicas para alternar la postura y caminar.

Fatiga visual:

- Regula el brillo de la pantalla y el tamaño de la letra para evitar fatiga visual.
- Ubica la pantalla en un lugar donde se evite el deslumbramiento o reflejos en ella o te llegue exceso de luz directamente. Utiliza cortinas o persianas que regulen el paso de la luz natural, en caso de tener exceso de iluminación.
- Cada 20 minutos, mira por 20 segundos objetos que estén a más de 6 metros.

Pausa activa:

- Verifica tu postura constantemente para evitar dolores o incomodidades en cualquier parte del cuerpo. Ante síntomas de fatiga, ponte de pie, hidrátate de ser necesario y procura darte una pausa activa o simplemente muévete, estírate, camina.
- Realiza pausas de 5 a 10 minutos por cada hora de trabajo, aproximadamente. Es importante realizar estiramientos en el cuello, zona dorsal y lumbar, además de hombros, brazos (manos, muñecas y antebrazos) y piernas, de esa forma podrás inducir relajación para disminuir el estrés y la tensión, prevenir lesiones musculares, aliviar el dolor y preparar el cuerpo para trabajos estáticos. Cada grupo muscular debe estirarse suavemente durante 15 a 30 segundos.

c) Factores de riesgo psicosocial. Asociadas a la organización del trabajo y el tipo de supervisión. Pueden contribuir a la aparición de enfermedades de salud mental laboral.

- Establece y cumple horarios realistas que te permitan cumplir con tu trabajo.
- Acuerda con tu jefatura aspectos acerca del trabajo, tales como accesibilidad (presencia excepcional en el lugar de trabajo, horarios, turnos, reuniones, etc.), métodos de trabajo (procedimientos, reportes y su periodicidad), supervisión (control por parte del empleador horario establecido).
- Participa de iniciativas propuestas por la organización para la integración entre compañeros de trabajo.
- Gestiona tu jornada de trabajo para realizar las labores dentro de los tiempos y horarios convenidos.
- Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a tu presencia en el hogar y tus responsabilidades frente al trabajo.



6. PRESTACIONES DEL SEGURO DE LA LEY N° 16.744

El seguro de la Ley 16.744 protege frente a las contingencias de enfermedad profesional, accidente del trabajo y accidente del trayecto. Reglas generales:

- Enfermedades profesionales: enfermedades causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo.
- Accidentes del trabajo: deben producirse a causa o con ocasión de las labores que se efectúen en virtud del contrato de modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Accidentes de trayecto: son los siniestros que el trabajador sufra en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar, distinto de su habitación, en el que realice sus labores. También serán accidentes de trayecto aquellos que ocurran entre la habitación del trabajador y las dependencias de la empresa.
- Los accidentes domésticos se consideran accidentes comunes y no tienen cobertura de la Ley 16.744.

Para realizar una denuncia de accidente y enfermedades, cada funcionario/a debe dar aviso a su jefatura correspondiente y/o al área de prevención de la empresa, para que ésta emita la documentación necesaria frente a IST.

Funcionario/a	
Nombre:	Establecimiento:
RUT:	Fecha:
Firma	

Autoevaluación de Riesgos - Teletrabajo

Marque con una "x" señalando Si o No frente a cada afirmación, considerando sus condiciones de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

		Si	No
1	El lugar de trabajo se encuentra ordenado y libre de obstáculos para el tránsito.		
2	El lugar de trabajo está libre de objetos que puedan caer desde una repisa o mueble de pared.		
3	El sistema eléctrico y equipos se encuentran en buen estado (enchufes, interruptores, conexiones, etc).		
4	Tomo los resguardos necesarios al manipular bebidas calientes durante mi jornada de trabajo.		
5	La superficie de trabajo es suficiente para acomodar los elementos necesarios y alcanzarlos cómodamente, así como también para estirar mis pies bajo ella.		
6	La silla utilizada me permite apoyar cómodamente la espalda, que mis codos queden a la altura del teclado, disponer mis rodillas en un ángulo de 90° o superior y apoyar mis pies en el suelo (o en un apoya-pies)		
7	La pantalla se encuentra a 50 cm. aprox. y el borde superior de ésta se encuentra a la altura de mis ojos.		
8	Dispongo de auriculares para hablar por teléfono (conteste sólo si su trabajo implica comunicarse por teléfono frecuentemente, de lo contrario deje esta pregunta en blanco)		
9	Puedo realizar pausas de 5 minutos por cada hora de trabajo para cambiar de postura y hacer estiramientos.		
10	Las condiciones de iluminación me permiten la lectura sin dificultad de documentos en papel y/o en el computador.		
11	La planificación de las tareas me permite realizarlas en los tiempos definidos de acuerdo a la naturaleza de mi trabajo.		
12	De acuerdo a los requerimientos del trabajo, puedo influir en cierto grado sobre los tiempos, métodos y forma en que realizo mis labores.		
13	En mi organización existen instancias de interacción y apoyo con compañeros de trabajo y/o jefatura directa durante la jornada laboral, basadas en el respeto y el buen trato.		
14	Cuento con información respecto a los objetivos y/o metas asociadas a mis labores y recibo retroalimentación respecto a estas.		
15	En general, tengo la posibilidad de equilibrar mis responsabilidades laborales, personales y familiares.		
16	Dispongo de un periodo diario de desconexión asegurado de al menos 12 horas		

Nombre		Fecha	
Empresa / Área			
Comentarios			