****



**INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES**

**(IRL – Art.15, D.S. N°44/2024, MINSAL)**

**ACTIVIDADES EN TELETRABAJO**

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 8 del Decreto Supremo N°18 Aprueba el Reglamento del artículo 152 Quáter M del Código del Trabajo, la entidad empleadora deberá informar por escrito a la persona trabajadora, previo al inicio de las labores de manera que reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

**1.Riesgos, consecuencias, medidas preventivas y los métodos o procedimientos al realizar Teletrabajo.**

El Decreto N°44, “Aprueba Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable!”, en su artículo Nº15, dispone que: “la entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.”.

Es importante considerar que en el lugar de trabajo se pueden encontrar condiciones inapropiadas fuera de estándares, que pueden afectar la seguridad y/o salud de las personas en modalidad de teletrabajo. Es fundamental señalar que las condiciones y el entorno de trabajo dependen de las características del lugar y de la forma en que se organiza el trabajo, ya que estos factores pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y la salud. Entre ellos se incluyen los estilos de trabajo saludables, el autocontrol que el trabajador ejerza en su espacio de trabajo y especialmente de las medidas preventivas implementadas por la entidad empleadora en el programa de trabajo, de manera de promover un entorno seguro y saludable.

Para ello, a continuación, se presentan recomendaciones que pueden ser aplicables en el lugar determinado por cada persona trabajadora. Estos listados sirven como apoyo y referencia para nuestras empresas adherentes, quienes deben complementar.

**2.Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:**

|  |  |
| --- | --- |
| Espacio de trabajo  (Ejemplo) | * Se sugiere destinar un lugar exclusivo para el trabajo que sea cómodo, silencioso y libre de distracciones. * Ubicar el espacio de trabajo en una zona bien iluminada, preferiblemente con luz natural o con iluminación artificial que no genere reflejos ni fatiga visual. * Si es posible, contar con una silla ergonómica y una mesa a una altura adecuada para evitar problemas posturales. |
| Condiciones ambientales del puesto de trabajo  (Ejemplo) | **TEMPERATURA:**   * Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C * Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C   **HUMEDAD:**   * Humedad relativa: del espacio de trabajo 40% - 60%.   **VENTILACIÓN:**   * Lugar con buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar diariamente. * Uso de ventilador o aire acondicionado en forma apropiada para un mejor confort. |
| Condiciones de orden exigidas en el puesto de trabajo  (Ejemplo) | * Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado para evitar acumulación de objetos innecesarios. * Organizar los equipos electrónicos y cables para reducir riesgos de tropiezos o caídas. * Evitar el consumo de alimentos y bebidas cerca de los equipos de trabajo para prevenir daños. |
| Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear  (Ejemplo) | Elementos recomendados para un teletrabajo eficiente:   * Computadora o notebook: Para gestionar correos electrónicos y tareas laborales. * Auriculares con micrófono: Para atender llamadas remotas con buena calidad de sonido y manos libres. * Teclado y mouse ergonómicos: Para facilitar la navegación y reducir la fatiga en muñecas. * Conexión a internet estable: Preferiblemente por cable o con un router cercano para evitar interrupciones. * Sistema de telefonía celular: Para la comunicación eficiente con clientes y equipo de trabajo. |

**3.Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.**

**4.Los procedimientos de trabajo seguro.**

Por ello, a continuación, se presentan recomendaciones que pueden ser aplicables en el lugar determinado para realizar teletrabajo. Este listado sirve como apoyo y referencia para nuestras empresas adherentes, quienes deben complementar con las actividades, tareas específicas y procedimiento o métodos de trabajo correctos a desarrollar en la modalidad de teletrabajo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Riesgos** | **Consecuencias** | **Medidas Preventivas** | **Métodos o**  **Procedimientos de Trabajo** |
| **Riesgos Psicosociales**  (Ejemplo) | * Estrés laboral. * Ambigüedad de rol. * Alteración de la conducta. * Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo). * Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). * Fatiga o agotamiento mental. * Desorden alimentario. * Sedentarismo. | * El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos. * El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador. * Acuerda con tu jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos. * Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. * Mantén tu espacio de trabajo ordenado. * Se debe crear un inicio y término de la jornada laboral. * Establece y cumple los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo. * Realiza pausas, para retomar la concentración. * Realiza pausas activas (elongaciones) link videos. * Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar. * Establece pausas de alimentación | * Gestión del tiempo y estructura de la jornada. * Organización y planificación del trabajo. * Comunicación y supervisión. * Adaptación a los cambios. * Bienestar y ergonomía en el teletrabajo. |
| **Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación.**  (Ejemplo) | * Lesiones en extremidades superiores e inferiores. * Lesiones lumbares. | * Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario. * Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo. * Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. Se debe contar con mobiliario ergonométrico. El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo. * Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. * Evita sobreesfuerzos prolongados. * Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida. | Procedimiento de ergonomía en el puesto de trabajo que contenga información tal como:   * Preparación del espacio de trabajo. * Posición del cuerpo. * Pausas activas. * Optimización del entorno. * Métodos correctos para el uso de los elementos de trabajo, notebook, monitor, computador, teclado y mouse. |
| **Riesgos Ergonómicos**  (Ejemplo) | * Trastornos musculoesqueléticos. * Lesiones en extremidades superiores e inferiores. * Lesiones lumbares. | Establecer posturas de trabajo confortables:  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 apoya 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. | Procedimiento de ergonomía en el puesto de trabajo que contenga información tal como:   * Preparación del espacio de trabajo. * Posición del cuerpo. * Pausas activas. Optimización del entorno. * Métodos correctos para el uso de los elementos de trabajo, notebook, monitor, computador, teclado y mouse. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Riesgos** | **Consecuencias** | **Ejemplos Medidas Preventivas** | **Ejemplos de métodos o procedimientos de trabajo** |
| **Riesgos Ergonómicos**  (Ejemplo) | * Trastornos musculoesqueléticos. * Lesiones en extremidades superiores e inferiores. * Lesiones lumbares. | * 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 poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplítea. * Cuando el apoya brazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo. | Procedimiento de ergonomía en el puesto de trabajo que contenga información tal como:   * Preparación del espacio de trabajo. Posición del cuerpo. * Pausas activas. Optimización del entorno. * Métodos correctos para el uso de los elementos de trabajo, notebook, monitor, computador, teclado y * mouse. |
| **Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.**  (Ejemplo) | * 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. | 1.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).   2.Ventilación:   * Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. * Uso de ventilador o aire acondicionado.   3.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.   4.Temperatura:   * Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C.   5.Humedad:   * Humedad relativa: 40 a 60% (evita electroestática). | Procedimiento o instructivo de trabajo que contenga aspectos de:   * 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. |
| **Riesgos Físicos: UV Solar**  (Ejemplo) | * Quemaduras por sol. Cataratas. * Cáncer cutáneo. Fatiga. Daños a la vista. | * Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm. * Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. * Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 ó 15 minutos. | Procedimiento o instructivo de uso de bloqueador solar. / de acuerdo con Decreto 487 Exento, que Aprueba Guía Técnica sobre Radiación Ultravioleta de Origen Solar. |
| **Riesgos Físicos:**  **Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.**  (Ejemplo) | * Contusiones. Traumatismos. Esguinces. Heridas. * Fracturas. Lesiones múltiples. Quemaduras | * 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, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75%   de su capacidad. | Procedimiento o instructivo de teletrabajo. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Riesgos** | **Consecuencias** | **Ejemplos Medidas Preventivas** | **Ejemplos de métodos o procedimientos de trabajo** |
| **Riesgos Eléctricos**  (Ejemplo) | * Electrocución. * Tetanización muscular. * Muerte. | * 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. | Procedimiento o instructivo que contenga ejemplos sobre inspección y mantenimiento de instalaciones eléctricas.   * Uso seguro de equipos electrónicos. Uso correo de extensiones y conexiones eléctricas. * Organización y ubicación segura del cableado. |
| **Emergencias por:**  **Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación / Tsunami.**  (Ejemplo) | * Lesiones de quemaduras en el cuerpo. * Inhalación de gases tóxicos. Quemaduras. * Asfixia. * Ataque de pánico. * Desmayos. * Shock postraumático. * Golpes por o contra. * Atrapamiento. * Contusiones. * Muerte. | * No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. * 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 SENAPRED. * Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. Se debe tener la zona de seguridad definida. El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo. * El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible. Contar con los números de emergencia visibles * de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda. | Plan de emergencia familia segura SENAPRED. |
| **Exposición a agentes biológicos por**  **presencia de bacterias u hongos.**  (Ejemplo) | * Reacción alérgica, irritación dermatológica. * Dolor de cabeza. | * Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño. * El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes. * Limpieza adecuada de las zonas de trabajo. | Procedimiento de higiene y limpieza en el lugar de trabajo. |
| **Daños a la salud por malnutrición y excesos alimentarios.**  (Ejemplo) | * Enfermedades cardiovasculares. Cansancio y fatiga. * Insomnio. Sedentarismo. | * Se recomienda establecer al menos 4 tiempos de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, once y cena. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia. * Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. * Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral). | * Planificación de horarios de alimentación y pausas activas. * Hidratación adecuada durante la jornada laboral. * Fomento de una alimentación equilibrada y saludable. * Incorporación de actividad física diaria fuera del horario laboral. * Ergonomía y organización del espacio de trabajo. * Gestión del tiempo y equilibrio entre trabajo y vida personal. * Promoción de hábitos de sueño saludables. * Reducción del sedentarismo * mediante pausas activas. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Riesgos** | **Consecuencias** | **Medidas Preventivas** | **Métodos o procedimientos de trabajo** |
| **Diseño de mobiliario no adaptado a diferencias antropométricas**  (Ejemplo) | Mayor incidencia de dolores musculoesqueléticos en personas con diferentes complexiones corporales debido a sillas y escritorios  diseñados para promedios masculinos. | * Elegir sillas y escritorios ajustables en altura y profundidad. * Proporcionar apoyapiés para quienes no alcanzan el suelo cómodamente. | * Implementar recomendaciones de ergonomía con ajustes de mobiliario adecuados a la diversidad corporal. - Uso de apoyos ergonómicos según el tamaño del cuerpo. |
| **Carga desigual en el trabajo doméstico y de cuidados**  (Ejemplo) | Fatiga física y mental en personas que asumen mayor carga de trabajo en el hogar y trabajo, impactando en su  bienestar. | * Establecer pausas activas y distribuir responsabilidades en el hogar. * Priorizar tiempos de descanso adecuados. | Fomentar la conciliación entre vida laboral y personal con horarios flexibles. |
| **Exposición prolongada a**  **pantallas sin**  **adaptaciones ergonómicas**  (Ejemplo) | Fatiga ocular, migrañas que afectan a personas con condiciones preexistentes  como el embarazo u otras condiciones de salud. | * Ajustar la iluminación y la altura de la pantalla para reducir reflejos. * Uso de filtros de luz azul para prevenir fatiga visual. | Implementación de tiempos de descanso. |
| **Condiciones térmicas no adecuadas al género y metabolismo**  (Ejemplo) | Algunas personas pueden experimentar mayor sensibilidad al frío o calor dependiendo de su metabolismo y otras  condiciones físicas. | * Proporcionar opciones de control de temperatura individual. Permitir el uso de mantas térmicas o calefactores personales. | Sensibilizar sobre las diferencias térmicas según el metabolismo y necesidades individuales. |
| **Uso de equipos tecnológicos no adaptados**  (Ejemplo) | Mayor esfuerzo físico en personas con manos más pequeñas debido a tamaños estándar de teclados y mouse diseñados para promedios  generales. | * Uso de teclados y mouse ergonómicos con tamaños ajustables. * Uso de almohadillas para reducir la tensión en muñecas. | Proporcionar guía sobre selección de periféricos ergonómicos según tamaño de mano y postura. |

**5.Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Parámetro**  (Ejemplo) | **Descripción**  (Ejemplo) |
| **Nombre** | Cloro Tradicional 4% |
| **Sinónimos** | Cloro líquido, Hipoclorito de Sodio 4% |
| **Fórmula** | NaClO |
| **Aspecto** | Líquido transparente levemente amarillo-verdoso |
| **Olor** | Olor típico a cloro |
| **Modo de empleo** | Se usa para limpiar, desinfectar y blanquear. No mezclar con ácidos ni otros productos de  limpieza. |
| **Límites de exposición permisible** | LPP: 0,4 ppm (1,2 mg/m³), LPT: 1 ppm (2,9 mg/m³) |
| **Forma de almacenamiento** | Mantener en su envase original, en un lugar ventilado, con temperatura entre 15°C y 25°C, evitando la luz solar y fuentes de calor. |
| **Uso de los elementos de protección personal** | Uso de guantes de goma, mascarilla con filtro de carbón activado, antiparras de seguridad y ropa de trabajo. |
| **Medidas sobre primeros auxilios** | **Inhalación:** Llevar al afectado a un lugar ventilado.  **Contacto con los ojos:** Lavar con abundante agua por 20-30 minutos.  **Contacto con la piel:** Lavar con abundante agua.  **Ingestión:** No inducir el vómito, dar agua y acudir a urgencias. |

**6.Entrega de material adjunto a este documento:**

|  |
| --- |
| **Documentos**  (Ejemplo) |
| **Procedimientos de trabajo seguro (señale el documento que entregará)** |
| **Hojas de datos de Seguridad de Productos químicos (señale el documento que entregará)** |
| **Otros (señale el documento que entregará)** |

**7.Prestaciones del seguro de la Ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.**

De acuerdo con la normativa las personas trabajadoras que se desempeñan bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sea permanente o transitorio, tendrán la cobertura del Seguro de la Ley N°16.744 por los siniestros laborales que se produzcan a causa o con ocasión de su trabajo.

# Trabajo a distancia o teletrabajo permanente

Situación de las personas trabajadoras que se desempeñan conforme a un contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia permanente.

Al contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad trabajo a distancia y/o teletrabajo le son aplicables las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, SUSESO, a empleadores y organismos administradores de la Ley N°16.744, contenidas en el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744, Libro I, Título III, letra D.

En síntesis, de acuerdo con dichas instrucciones, para la debida aplicación del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales el empleador debe cumplir con los siguientes requisitos:

* Debe existir un contrato de trabajo o Anexo de contrato de trabajo que refleje esta modalidad de trabajo.
* El empleador debe emitir el Formulario de Notificación de Contrato a Distancia a que se refiere el Número 6 de la Letra D (Compendio SUSESO) y/o el contrato o anexo de contrato de trabajo.
* Toda gestión que el organismo administrador requiera efectuar en el domicilio de la personal trabajadora cuando éste sea su lugar de trabajo, como, por ejemplo, aquellas relacionadas con la investigación de un accidente, estudio de puesto de trabajo, evaluación de riesgos, u otras, deberá contar con la autorización previa de éste, la que deberá ser otorgada por escrito, mediante la firma de una solicitud de ingreso. Si la persona trabajadora no otorga su autorización, el Organismo Administrador, OA, debe calificar con los elementos con los que cuente.

Al momento de solicitar su adhesión a una mutualidad, la entidad empleadora deberá informar, adicionalmente a los antecedentes indicados en la letra b, Número 1, Letra A, Título I del Libro II, la circunstancia de contar con contratos de trabajo celebrados bajo la modalidad a distancia vigentes, completando el formulario respectivo.

Asimismo, la obligación de la entidad empleadora de comunicar cualquier modificación de los datos y/o antecedentes presentados en la solicitud de adhesión, contenida en la letra c, Número 1, Letra A, Título I del Libro II, comprende también la celebración, modificación o término de los contratos de trabajo bajo la modalidad a distancia.

La circunstancia que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a las dependencias de la entidad empleadora no exime a esta última del cumplimiento, en lo que corresponda, de las obligaciones contenidas en el Título I del Libro IV (Compendio SUSESO).

# La persona trabajadora estará cubierta en estos tipos de accidentes:

# Accidentes del trabajo:

* Accidentes ocurridos cumpliendo funciones de su cargo, en el lugar donde se encuentre realizando el teletrabajo.
* Accidentes ocurridos en el desplazamiento, de ida o regreso, entre el lugar donde realiza el teletrabajo, distinto de su domicilio, y de las dependencias de la entidad empleadora.

# Accidentes de trayecto:

* Trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar distinto de su habitación, en el que realice sus labores.
* Entre la habitación del trabajador y las dependencias de la entidad empleadora.
* En el caso que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a su domicilio, el siniestro que ocurra entre dicho lugar y las dependencias de su entidad empleadora, o viceversa, deberá ser calificado como accidente con ocasión del trabajo.

# La persona trabajadora NO estará cubierta en estos tipos de accidentes:

**Accidentes domésticos:**

* Tales como labores del hogar; orden y aseo, limpieza, preparar y cocinar alimentos, reparaciones u otras de similar índole, no serán cubiertas por el seguro de la Ley N° 16.744 y según lo establecido en la Circular N°3370 de la SUSESO. 1 4 INCISO. Oficio N°1160 SUSESO.



# 8.Declaración de Recepción sobre la información de Riesgos Laborales.

Declaro haber recibido la información sobre los Riesgos Laborales inherentes a las actividades que desarrollare en teletrabajo y que desempeñaré con la entidad empleadora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Dicha actividad contempla todos los puntos indicados en el presente documento y se ha llevado a cabo antes de mi ingreso a las instalaciones y/o cada vez que:

* Se incorpore un nuevo proceso productivo.
* Se produzcan cambios en tecnologías, materiales o sustancias utilizadas para el desarrollo de mis labores.

En este sentido, se me ha informado sobre los riesgos a los cuales estaré expuesto, las medidas de prevención que debo adoptar y las herramientas necesarias para su aplicación.

Asimismo, declaro haber recibido la documentación complementaria detallada en el punto N°6.

Entiendo y acepto que el incumplimiento de las medidas de control señaladas puede derivar en un proceso sancionatorio según lo estipulado en el \_\_\_\_ Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

\_\_\_\_ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en el

\_\_\_\_ Reglamento Especial para Empresas Contratistas, Subcontratistas o EST.

Esta actividad considera el involucramiento de todas las personas trabajadoras, incluidos los contratistas y subcontratistas, independientemente de la instrucción interna proporcionada por su propia entidad empleadora.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA** |
| **Nombre y apellidos** |  |
| **Rut** |  |
| **Cargo** |  |
| **Firma** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **IDENTIFICACIÓN DEL RELATOR (A) Y DATOS DE LA ACTIVIDAD** | |
| **Nombre y apellidos** |  | |
| **Rut** |  | |
| **Cargo** |  | |
| **Fecha** |  | |
| **Horario (desde)** | **Horario (hasta)** |  |
| **Firma** |  | |

|  |
| --- |
| **Notas aclaratorias para la Entidad Empleadora**  **(Eliminar estas notas al formalizar el documento)** |
| * Este documento es un formato base que debe ser modificado y adaptado a la realidad de cada entidad empleadora, considerando los distintos cargos existentes, los distintos riesgos a los cuales se exponen y según la realidad de sus procesos. * Su finalidad es dejar constancia de la información entregada a las personas trabajadoras, pero no reemplaza la obligación de transmitirla de manera presencial a través de un proceso de capacitación. * La actividad debe incluir metodologías que fomenten un aprendizaje efectivo. Además, es fundamental establecer un mecanismo de evaluación que permita verificar la comprensión de los riesgos laborales. * Las medidas preventivas y correctivas deben estar alineadas con la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), respetando el orden de prelación de dichas medidas, establecido en el Artículo 9 del D.S. N° 44/2024, MINTRAB, sobre “Prelación de las medidas preventivas”. |