



Instructivo

ACTUALIZACIÓN DEL RIOHS

ANTE MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O
TELETRABAJO

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 153 del Código del Trabajo, todo empleador que tenga contratados normalmente 10 o más trabajadores permanentes tiene la obligación de confeccionar un **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)**.

Este reglamento se debe considerar como una herramienta que entrega la normativa legal vigente, para que las empresas u organizaciones puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus trabajadores en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Por lo anterior, es imprescindible que se encuentre actualizado el RIOHS, conteniendo como mínimo los apartados que establece expresamente la normativa legal vigente.

Dado esto, el presente documento establece las materias que deben actualizar el reglamento, en función de la publicación de:

- Ley N° 21.220, que modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- Reglamento N° 18, que establece las condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en modalidad a distancia, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Se debe considerar:

Los párrafos que se han marcado o destacado, como éste, corresponden a explicaciones o lineamientos que deben ser borrados en la versión final.

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

1.- PROCESO PARA ACTUALIZAR EL REGLAMENTO

Para la actualización del reglamento se deberá considerar los siguientes pasos:

1.- Se debe efectuar los ajustes del contenido en función de la nueva normativa de teletrabajo. Esto debe efectuarse por un colaborador de la empresa que conozca la legislación asociada a este instrumento, considerando como mínimo el Código del Trabajo y el Decreto 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

2.- Las modificaciones al reglamento serán sometidas a la consulta del Comité Paritario de Higiene y Seguridad con 15 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir. Si en la empresa no existe Comité, el reglamento se pondrá en conocimiento del personal con la misma anticipación, mediante carteles fijados en dos sitios visibles al local del trabajo

3.- Dentro del plazo indicado, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o los trabajadores, según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca a las modificaciones del reglamento

4.- Las consideraciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la empresa y los trabajadores o de reclamaciones de algunas de las partes sobre el nuevo contenido, decidirá la autoridad pertinente

5.- Se entregará, de forma gratuita, una copia de las modificaciones a cada trabajador. Se debe dejar registro por escrito de esta acción

6.- El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos de la empresa o de los trabajadores

2.- ACTUALIZACIÓN DEL APARTADO DE ORDEN

En todas las empresas u organizaciones en que se establezca el TRABAJO A DISTANCIA PLANIFICADO, el apartado de “Orden” del reglamento interno deberá ser actualizado en relación a los siguientes puntos:

2.1.- Del horario en modalidad teletrabajo

Se debe indicar los horarios o turnos en que se efectuará el teletrabajo, considerando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y teletrabajo.

Además, en este apartado debe quedar claramente establecido el derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual los trabajadores no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas.

2.2.- De las obligaciones de los teletrabajadores

Las obligaciones de los trabajadores que efectúen sus labores a distancia deben ser definidas por cada empresa u organización de acuerdo a sus necesidades. Sin perjuicio de lo anterior, se deben adicional los siguientes puntos a las definiciones existentes, los cuales están expresamente indicados en el Decreto N° 18:

- “El trabajador debe proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que [Nombre de la empresa] la solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo

El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada, podrá ser sancionada de acuerdo a lo señalado en este Reglamento Interno”

- “En el caso de las inspecciones presenciales ya autorizadas, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo de su domicilio, el trabajador deberá proporcionar todas las facilidades para realizar esta visita, proporcionando el acceso en la fecha acordada

La negativa infundada para consentir este ingreso ya autorizado podrá ser sancionado de conformidad a lo señalado en este Reglamento Interno”

2.3.- De las prohibiciones de los teletrabajadores

Se deben adicional a las prohibiciones que ya ha establecido la empresa u organización el siguiente punto, el cual está expresamente indicados en el Decreto N° 18:

- “Queda expresamente prohibido ejecutar estas labores, en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas”

3.- ACTUALIZACIÓN DEL APARTADO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

En todas las empresas u organizaciones en que se establezca el TRABAJO A DISTANCIA PLANIFICADO, el apartado de “Higiene y seguridad” del reglamento interno deberá ser actualizado en relación a los siguientes puntos:

3.1.- De las condiciones de seguridad y salud del puesto de trabajo

En aquellos casos en que las partes estipulen que el teletrabajo se prestará desde el domicilio u otro lugar previamente determinado, la empresa u organización debe establecer y comunicar al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir (Art. 152 quáter M, Ley N° 21.220).

Para esto, en la tabla siguiente se ejemplifica las condiciones de SST que se deben establecer en el teletrabajo, las cuales se deben ajustar a la realidad de la empresa u organización.

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
Puesto de trabajo - Superficie mínima	Seguridad	El ESPACIO MÍNIMO del lugar de trabajo, en términos de volumen, requerido para el emplazamiento del puesto de trabajo debe ser de [indicar dimensiones] .
Puesto de trabajo - Pisos	Seguridad	El pavimento y/o revestimiento del PISO donde se emplaza el puesto de trabajo debe ser sólido y no resbaladizo.
Puesto de trabajo - Elementos estructurales	Seguridad	Las paredes circundantes, los cielos rasos, las puertas, las ventanas y demás ELEMENTOS ESTRUCTURALES del puesto de trabajo, deben estar en buen estado de limpieza y conservación.
Superficie de tránsito - Pasillos	Seguridad	Los PASILLOS, por donde debe transitar se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
Superficie de tránsito - Pasillos	Seguridad	Los CABLES DE LOS EQUIPOS de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) deben recogerse y estar ubicados de forma que no interfieran con el seguro desplazamiento del trabajador.

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
Superficie de tránsito - Escaleras	Seguridad	La organización debe asegurar que los peldaños y descansos de la(s) ESCALERA(S) posean superficies antideslizantes (ej.: cintas antideslizantes, goma antideslizante, bordes de peldaños antideslizantes)
Superficie de tránsito - Escaleras	Seguridad	La(s) escalera(s) posean PASAMANOS (de preferencia en los dos costados). La altura de ubicación del pasamanos en los tramos inclinados será entre 0,85 m y 1,05 m, medidos verticalmente a partir del peldaño, y en los descansos será entre 0,95 m y 1,05 m.
Instalaciones eléctricas - Recepción final	Seguridad	El lugar determinado para efectuar el teletrabajo cuenta con el registro donde se CERTIFIQUE el estado de la <u>instalación eléctrica</u> , según lo establecido por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) a los propietarios de una instalación que cumple con la norma eléctrica vigente. (Norma Chilena de Electricidad NCH Ele. 4/2003).
Instalaciones eléctricas - Condiciones generales	Seguridad	Los ENCHUFES y/o TOMACORRIENTES murales utilizados deben estar en perfectas condiciones (no presentan ninguna clase de daños), dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio.
Instalaciones eléctricas - Prohibiciones	Seguridad	Queda PROHIBIDO el uso de enchufes tipo "triples" o alargadores tipo "regletas" ya que sobrecargan el sistema eléctrico.
Instalaciones de gas licuado - Condiciones generales	Seguridad	De ser requerido su uso, el lugar donde se efectúa el teletrabajo debe contar con el registros donde se CERTIFIQUE el estado de la <u>instalación de gas licuado</u> .
Condiciones de los servicios higiénicos	Seguridad	El recinto donde se realizan las labores de teletrabajo debe disponer de SERVICIOS HIGIÉNICOS, de uso individual o colectivo, en buen estado de funcionamiento. Además, se deben mantener en perfecto estado de higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
Condiciones de orden y aseo	Seguridad	El puesto de trabajo debe mantenerse en condiciones de ORDEN y LIMPIEZA, con tal de evitar la acumulación de residuos y/o desperdicios en el suelo o sobre el plano de trabajo.
Prevención de incendios	Seguridad	Se PROHÍBE FUMAR o emplear útiles de ignición en el puesto de trabajo.
Prevención de incendios	Seguridad	La UBICACIÓN de aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, deberán estar separados de materiales y/o productos inflamables.
Prevención de incendios	Seguridad	En la proximidad del puesto de trabajo debe ubicarse un EXTINTOR PORTÁTIL certificado, con un potencial mínimo de extinción de 4A-10BC para el caso de los extintores de polvo químico seco, o 10BC para el caso de extintores de CO ₂ .
Prevención de incendios	Seguridad	Todo trabajador de la organización debe ser instruido y entrenado sobre la manera de USAR los extintores en caso de emergencia. Se deberá dejar un registro escrito de esta actividad.
Vías de evacuación y salidas de emergencias	Seguridad	Deben estar definidas o identificadas las VÍAS DE EVACUACIÓN y SALIDAS de emergencias del lugar donde realiza el teletrabajo. Esta información debe quedar registrada en el procedimiento de emergencias.

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) tenga las DIMENSIONES mínimas para adaptarse a los requisitos de las tareas del trabajo, permitiendo una disposición flexible de la pantalla, el teclado, el mouse, los documentos, entre otros. Las dimensiones mínimas que se deben considerar son; 75 cm. de profundidad y 90 cm. de ancho.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) se encuentre a una ALTURA entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea un ESPACIO INFERIOR libre de obstáculos para permitir una ubicación segura y cómoda de las extremidades inferiores del trabajador, considerando como mínimo 90 cm. de ancho y 60 cm. de largo útil, permitiendo el movimiento de las piernas del trabajador.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea una superficie de COLOR neutro, con un acabado no reflectante (para reducir los reflejos), además de bordes y esquinas redondeadas.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuente con una BASE ESTABLE de 5 apoyos y con ruedas semifrenadas.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuente con AJUSTE DE ALTURA del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuente con APOYA BRAZOS regulables en altura en caso de que los brazos no puedan ser apoyados sobre el plano de trabajo (2/3 de los antebrazos).
Posturas de Trabajo	Ergonomía	El trabajador deberá adoptar los aspectos de HIGIENE POSTURAL frente al uso de notebook o PC, considerando lo siguiente : <ul style="list-style-type: none"> • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 cm. a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla • 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°. • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. En caso que se requiera sólo se puede realizar por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado
Iluminación	Ergonomía	Las condiciones para mantener una buena ILUMINACIÓN del puesto de trabajo son: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer el lugar de trabajo en una ubicación con buena luz natural, que resulte cómoda al trabajador • Complementar el aporte de luz natural con iluminación artificial general. La ubicación recomendable para ésta es sobre la ubicación del trabajador y la temperatura de color recomendable es blanca neutra

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
Iluminación	Ergonomía	Se debe mantener ajustado el BRILLO de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
Ruido	Ergonomía	Se deben mantener las 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.
Temperatura	Ergonomía	El puesto de trabajo debe mantenerse CONFORTABLE térmicamente, como referencia los rangos promedio de temperatura son: <ul style="list-style-type: none"> •Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C •Rango promedio en verano: 23°C - 26°C



Importante

Recuerde que este es un formato tipo, el cual debe ser revisado y ajustado a la realidad de las actividades que se efectúan en la empresa u organización.

3.2.- De las instrucciones de seguridad y salud para el teletrabajador

Según el Art. 154 del Código del Trabajo, el reglamento interno debe contemplar las instrucciones, métodos de trabajo y/o medidas preventivas de higiene y seguridad que deben cumplir los trabajadores que realizan labores en esta modalidad. Se deben considerar, como mínimo, las relacionadas a los riesgos que entrañan las actividades desarrolladas por el trabajador.

Para esto, en la tabla siguiente, se ejemplifican las instrucciones de SST que se deben establecer para el teletrabajo, las cuales se deben ajustar a la realidad de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe mantener el espacio mínimo del lugar de trabajo, en términos de volumen, solicitado por la organización, para el emplazamiento del puesto de trabajo.
Ejecución de actividades diarias	Sobrecarga postural (Sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Las actividades laborales solo se deben efectuar en el puesto de trabajo determinado para sus labores. Respete la prohibición de efectuar actividades en lugares distintos, como por ejemplo: sillones, cama, etc.
Ejecución de actividades diarias	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre el piso donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones. Si verifica que el pavimento o revestimiento presentan imperfecciones, soluciónelo a la brevedad.
Ejecución de actividades diarias	Golpeado con/contra objetos fijos (inmóviles)	Mantenga siempre en buen estado de limpieza y conservación los elementos estructurales del puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad.
Desplazamiento requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los pasillos por donde debe transitar 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.
Desplazamiento requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los cables 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.
Desplazamiento requeridos para la ejecución de las actividades	Caída a distinto nivel - Superficies anguladas	La(s) escalera(s) debe(n) poseer pasamanos, de preferencia en los dos costados. Utilícelos obligatoriamente mientras se desplaza por ellas.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo deben contar con el registro donde se certifique el estado de la instalación eléctrica bajo NCH Ele. 4/2003.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Se debe mantener los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio. Si detecta que algún interruptor o tomacorriente mural presenta daños, está suelto o carece de cubierta protectora soluciónelo inmediatamente.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Queda prohibido el uso de enchufes tipo "triple" o alargadores tipo "regleta". La utilización de estos elementos sobrecarga el sistema eléctrico y pueden generar un cortocircuito.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Emanación de gas, incendios	Las actividades de mantención a las instalaciones eléctricas deben ser realizadas únicamente por personal autorizado y certificado por la SEC.
Uso de las instalaciones gas con ocasión de las actividades diarias	Incendio (fuego no controlado)	Al momento de manipular gas licuado siga las instrucciones de seguridad del equipo que está utilizando.
Uso de servicios higiénicos	Conjunto de incidentes potenciales	Los servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, deben mantenerse en buen estado de funcionamiento e higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
Uso de herramientas manuales	Contacto con un agente material cortante	Utilice solo las herramientas manuales entregadas por la organización (corcheteras, perforadoras, tijeras, etc.), Además, considere no utilizarlas con otros fines que no sean los propios para las que fueron diseñadas, ni sobrepasar las prestaciones para las que técnicamente han sido concebidas.
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	El orden y la limpieza evitan muchos accidentes. Siga las instrucciones entregadas por la organización sobre las condiciones de orden y limpieza que se deben mantener en el puesto de trabajo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Está prohibido fumar o emplear útiles de ignición mientras se encuentre en el puesto de trabajo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Nunca ubique los aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, cerca de materiales o productos inflamables.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	No deposite objetos que obstaculicen la visión y accesibilidad al extintor. La ubicación debe mantenerse libre de cualquier obstáculo, asegurando que se encuentran con su mantención al día y en condiciones de funcionamiento máximo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Recuerde permanentemente las instrucciones recibidas sobre el uso de extintores. Dentro de lo posible haga simulacros.
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe aplicar todas las actividades del procedimiento de emergencias que le entregue la organización. Recuerde que este contempla acciones que se deben efectuar antes, durante y después del acontecimiento.
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Realice pequeños ensayos de evacuación y compruebe la que las vías de evacuación y salidas de emergencias permiten el acceso al exterior y se encuentran plenamente operativas.
Dimensiones del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Coloque estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional sobre el plano de trabajo (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar.
Altura del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga la altura de su escritorio, mesa o plano de trabajo entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.
Espacio inferior del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga el espacio inferior de su escritorio, mesa o plano de trabajo similar 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.
Terminaciones y color del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice un plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) con una superficie de color neutro, de preferencia sin acabado reflectante (para reducir los reflejos), además asegure que posee bordes y esquinas redondeados.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice solo el mobiliario proporcionado por la organización para sus actividades diarias, considerando mantener las siguientes medidas preventivas en el uso de la silla: <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste su asiento de trabajo de manera que su altura permita que se forme un ángulo de 90° entre brazo y antebrazo al momento de digitar sobre el computador. • 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. • En todo momento el ajuste debe permitir libertad en la zona poplíteica (detrás de la rodilla) cuando este sentado con la espalda apoyada completamente.
Estabilidad de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla estable que cuente con una base de 5 apoyos y ruedas semifrenadas.
Ajuste de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla de trabajo que cuente con ajuste de altura del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo.
Ajuste de los apoyabrazos	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	En caso de no poder apoyar correctamente los antebrazos sobre el plano de trabajo utilice una silla con apoya brazos que se pueda regular a la altura del plano.
Elementos básicos uso de Notebook	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice los elementos proporcionados por la empresa (alza notebook, teclado y mouse) para el desarrollo de sus actividades frente al computador.
Digitación continua sin pausas	Sobreesfuerzo no especificados en otra parte	Realice descansos de 8 minutos cada 50 minutos de digitación continua.
Postura estática sin pausas	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Realice micropausas de trabajo (1 a 2 minutos cada media hora de trabajo continuo). Respete sus pausas formales de 10 minutos 2 veces durante la jornada de trabajo para la ejecución de pausas activas.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga una adecuada postura frente al computador que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla • 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° • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • 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
Iluminación artificial o natural insuficiente	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga su puesto de trabajo con una buena fuente de luz natural o artificial que permita una adecuada visualización de todos los elementos de trabajo.
Iluminación natural excesiva	Incidentes no clasificados (otros)	Utilice los elementos disponibles para el control de la luz natural (persianas, cortinas, pantallas).

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Presencia de deslumbramientos directos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga la pantalla del notebook o monitor de forma perpendicular al principal ingreso de luz natural o principal fuente de iluminación artificial. Utilice los elementos de control de ingreso de luz natural (persianas, cortinas, pantallas), para evitar la incidencia directa molesta de luz natural en el campo visual.
Presencia de deslumbramientos indirectos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga el lugar de trabajo sobre superficies opacas, de baja reflexión de luz y ubicar las luminarias de forma lateral al lugar de trabajo o sobre la ubicación del trabajador.
Pantalla con brillo excesivo o insuficiente.	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga ajustado el brillo de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
Ruido molesto desde el interior del hogar	Incidentes no clasificados (otros)	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.
Escuchar videoconferencia con audífonos a alto volumen	Incidentes no clasificados (otros)	No subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
Renovaciones de aire insuficientes	Incidentes no clasificados (otros)	Ventilar al menos tres veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana).
Disconfort térmico	Incidentes no clasificados (otros)	Procure mantener una temperatura confortable durante su trabajo.
Manejo manual de cajas u objetos	Sobreesfuerzos físicos al levantar objetos	Cuando tenga que levantar cargas, utilice el siguiente método de levantamiento seguro: coloque un pie detrás de la carga y otro al costado, doble las rodillas manteniendo la espalda recta al ponerse en cuclillas, 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.
Establecimiento de límites de tiempos laborales y de desconexión.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de trabajo acordados con el empleador, asegurando mantener una desconexión de al menos 12 horas seguidas.
Pausas durante la jornada laboral.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de colación acordados con el empleador. Si no es posible mantener estos horarios, avise a su jefatura directa.
Uso de TICs	Enfermedad profesional de salud mental	Avise a su jefatura directa si no posee capacitación específica sobre las tecnologías que debe utilizar en sus actividades de teletrabajo.
Carga laboral	Enfermedad profesional de salud mental	Mantenga siempre planificada su carga de trabajo, acordando con su jefatura directa los plazos de entrega.
Comunicación con pares y jefaturas	Enfermedad profesional de salud mental	Participe en las reuniones periódicas que efectúa su jefatura directa.
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Cumpla todas las instrucciones establecidas por la organización, relacionadas con los procedimientos y métodos seguros de trabajo, entregados en la obligación de informar (ODI).

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Siga siempre los métodos prácticos de trabajo seguro, indicados en las comunicaciones periódicas que realiza su organización.
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Debe participar en todas las actividades de capacitación 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.