**REGISTRO DE INDUCCION ODI (OBLIGACIÓN DE INFORMAR)**

**ARTICULO 21 DECRETO SUPREMO N° 40**

**LEY 16.744**

**“EDUCADORA DE PARVULO”**

**LEY 16.744 SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**PERSONAS PROTEGIDAS**

**Artículo 2°** Estarán sujetas, obligatoriamente, a este seguro, las siguientes personas:

Todos los trabajadores por cuenta ajena, cualesquiera que sean las labores que ejecuten, sean ellas manuales o intelectuales, o cualquiera que sea la naturaleza de la empresa, institución, servicio o persona para quien trabajen; incluso los servidores domésticos y los aprendices.

**CONTINGENCIAS CUBIERTAS**

**Artículo 5°** Para los efectos de esta ley se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Los accidentes de trayecto suman cada año más víctimas. Es de suma importancia el “AUTO CUIDADO”. Como peatón, esté atento a las condiciones del tránsito, no cruce por pasos no habilitados, calcule los tiempos desde su hogar al trabajo y dé preferencia a la locomoción más vacía, nunca aborde un microbús viajando en sus pisaderas. Como conductor respete las leyes de tránsito, no hable por celular, salga con tiempo a fin de evitar los excesos de velocidad.

Los accidentes ocurridos producto de la participación en actividades deportivas, donde el trabajador VOLUNTARIAMENTE ha accedido a participar, no son considerados accidentes laborales por cuanto el empleador sólo otorga permiso administrativo para que el trabajador desarrolle la actividad deportiva de su interés, de ocurrir un accidente bajo estas circunstancias el trabajador deberá asistir al servicio médico que le permita su sistema de salud (fonasa o Isapre)

No obstante, cuando la actividad deportiva sea representativa y dispuesta por el mando se entenderá que ocurre con ocasión del trabajo y es en esa oportunidad que el trabajador recibirá atención médica por parte del IST.

**ENFERMEDAD PROFESIONAL**

**Artículo 7°** “Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.”

El Decreto Supremo Nº 109 es el instrumento que evalúa y califica los accidentes y enfermedades profesionales

**INFORMACIÓN GENERAL**

El xxxxxxxxxxxx es el organismo administrador del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de nuestra empresa.

No son coberturas de este seguro los accidentes ocurridos por fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo. Se entiende por "fuerza mayor extraña" aquel hecho imprevisto que no es posible evitar, como, por ejemplo, maremoto, aluvión etc. y los producidos intencionalmente por la víctima.

Además, las lesiones ocurridas por situaciones ajenas al ejercicio de su labor como, por ejemplo, desmayos, ataques, etc. Que ocurren dentro del lugar de trabajo, debe dirigirse al centro asistencial que indique el afectado y en caso de riesgo vital al centro asistencial más cercano.

Para los efectos de los artículos **41 y 42 de la ley Nº 12.084** sanciona la percepción indebida de beneficios previsionales, la persona que formula la denuncia del accidente, declara tener conocimiento de las sanciones penales que estas disposiciones contemplan y se hace responsable de la veracidad e integridad de los hechos denunciados.

**DESCRIPCION DE LA ESPECIALIDAD**

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

La profesional que tiene a su cargo uno o más grupos de niños para el cual, debe planificar desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su responsabilidad y entregar orientación efectiva hacia los párvulos y apoderados.

**TAREAS A REALIZAR**

* Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
* Prepara la selección y forma de confección del material didáctico para el nivel que corresponde.
* Velar por el mantenimiento de los equipos e infraestructura del establecimiento.
* Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos.
* Integrar a los padres y apoderados en las actividades del jardín, promoviendo su participación activa en general.
* Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños, padres y apoderados.
* Delegar la supervisión y control de las actividades y tareas de rutina y otras a la asistente de Párvulos.
* Refuerza comportamientos en el aula de clases, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos (puntos, estrellas, stickers, etc.) por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas que demuestran destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo del Jardín.
* Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos del jardín,
* Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
* Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
* Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positiva como negativa.
* Entrega a los párvulos y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
* Ingresa o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
* Entrega datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad
* Monitorear y fiscalizar la realización de tareas escolares
* Recepciona y despacha a los párvulos en el establecimiento.
* Es responsable de los párvulos que tiene a su cargo.
* Planifica y elabora los planes de trabajo y proyectos educativos del jardín infantil.
* Ayuda a colocar el delantal a los niños si es necesario.
* Levanta y transporta niños.
* Crea y realiza actividades manuales, lúdicas y de actividad física.
* Prepara, orden, alista materiales y las salas a utilizar para realizar actividades educativas y recreativas.
* Realiza estimulación individual o grupal a los párvulos en las actividades educativas y recreativas.
* Realiza trabajos en pequeñas alturas, como alimentar, enseñar, realizar actividades educativas y recreativas en sus pupitres, atar cordones de zapatos entre otros.
* Da en la boca la colación a los niños que no sepan o no puedan alimentarse por cuenta propia, estimula la ingesta de alimentos y limpia sus bocas creando habito de higiene en los párvulos.
* Hora de siesta: Debe ordenar colchonetas, sacar zapatos. Recostar a cada párvulo en su respectiva colchoneta. Abrigar y hacer dormir a los niños que lo requieran. Velar su sueño según el turno de las tías.
* En el Baño: Llevar a los niños al baño. Lavar y secar las manos y cara. Tener el mudador limpio. Proceder a mudar al menor.
* Procedimiento para mudar a un lactante: Bajarle la ropa inferior, retirarle el pañal, limpiarle con toalla absorbente, cerrar el pañal, botarlo al papelero, tomar en brazos al menor, llevarlo al lavamanos, lavarle con agua y jabón sus genitales y partes cercanas a este, secarlo con toalla absorbente, colocarlo sobre el pañal, cerrarle el pañal y vestirlo.
* Procedimiento para niños que ya no utilizan pañales: Ayudar a bajar la ropa inferior a los niños pequeños, estimular verbalmente a controlar esfínter, limpiarlo con papel higiénico, lavarse las manos y luego lavarle las manos, dientes y cara al niño, peinarlo.
* Llevar a los niños ordenadamente a la sala, patio o sector de actividades del establecimiento.
* En el patio: Estimula a los niños con actividades y juegos. Vigila y cuida a los niños en horario de patio. Asiste al niño cuando lo requiera. Evita posibles riesgos. Anticiparse a posibles accidentes.
* Atención a padres y apoderados donde entrega la información de la jornada cuando retiran a los párvulos y también los atiente cuando los apoderados llaman por teléfono solicitando información de los párvulos.
* Decoración de salas de párvulos con material didáctico y educativo.
* Dirigirse a la sala de guardia al término de la jornada a entregar a los párvulos a sus respectivos apoderados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RIESGOS DE LA ACTIVIDAD** | **MEDIDAS PREVENTIVAS** | **MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO** |
| Caída del mismo y distinto nivel, al circular en pasillos y encontrar objetos fuera de lugar y que obstaculizan el tránsito. También se pueden encontrar derrames de líquidos o pequeños desniveles, con consecuencias de esguinces, heridas, fracturas, contusiones o lesiones múltiples. | * Mantener el orden y la limpieza * Mire siempre por donde camine * Mantener una buena iluminación * No actuar en situación de forma * temerario * No improvisar superficies de trabajo * Utilizar pasamanos al subir y bajar escaleras * No correr dentro del establecimiento, oficinas y escalas. * Evita dejar los juguetes, libros, etc. en zonas de paso ya que podrías caerte tú o cualquier otra persona que pase por ese lugar. | Para evitar las caídas del mismo y distinto nivel usted debe:   * Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquido u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. * Utilizar zapatos cómodos y sin tacos, para evitar cansancio innecesario en las piernas o torceduras por deslizamiento o mal apoyo de estos. * Cuando bajes o subas escaleras, no corras ni saltes ya que podrías caerte y torcerte el tobillo. * Cuando utilices una escalera fija, hazlo siempre con al menos una de tus manos libres y agarrándote a la baranda. * Pide ayuda a una compañera para transportar bultos si subes o bajas escaleras aunque no sean pesados * Si el suelo está mojado o encerado, no lo pises. espera hasta que se haya secado. Presta especial atención a los suelos mojados. * Mantén el lugar de trabajo ordenado y limpio. * Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, avise inmediatamente al supervisor directo. |
| Atención de Padres y/o apoderados; Agresiones Verbales y/o Agresiones Físicas. | * Mantener la calma. * En caso de golpes avisar inmediatamente al superior directo. * Si es necesario, realizar la atención   con otra persona en la oficina. | En el caso de confrontaciones con los padres y/o apoderados usted debe:   * Siempre deben responder con calma y confianza, nunca exaltarnos la voz aunque el agresor esté exaltado * No deben caer en el insulto * Si le gritan, tampoco deben permitirlo. Con   tranquilidad debemos decirle a quien no está   * gritando que desean mantener esa conversación pero que no lo harán si continua gritando. |
| Daños a la voz, con consecuencias de disfonía total o parcial. | * No usar la voz en forma excesiva (no gritar) * Evitar hablar en ambientes ruidoso. * Evitar fumar. * Acercarse físicamente a los receptores. * Hablar menos y mejor. * Aprender técnica de manejo de voz. * Evitar agentes deshidratantes como   el alcohol o cafeína.   * Beber abundante liquido * Realizar un periodo de reposo vocal cuando sienta tensa o fatigada las cuerdas vocales. * Ingerir líquidos tibios o a   temperatura ambiente. | En el caso de que sienta dañada su voz, usted debe:  1. Cuando se siente fatiga vocal realice un reposo de voz relativa.  2. Para suavizar la carraspera.   * Tomar frecuentes sorbos de agua. * Deglutir saliva.   3. Hablar en ambientes ruidosos.   * Hablar de cara al oyente, cerca de él manteniendo el contacto visual * En vez de aumentar el volumen de voz, aumente la vocalización (pronunciación de manera correcta y adecuada de todos los sonidos que pertenecen a una lengua determinada.) * Procurar no tener que repetir   4. Sobrecarga vocal extraescolar.   * 20 minutos de descanso a la más mínima sensación de cansancio, de sequedad en garganta o de cambios en el timbre de voz. |
| Contacto con elementos cortantes o punzantes (tijeras, corta cartón, abre cartas, etc.) con consecuencias de heridas cortantes en manos y dedos. | * Disponer de espacios adecuados para el almacenamiento de los materiales. * Almacenar adecuadamente objetos cortantes y punzantes. * No mantener elementos cortantes o punzantes en los escritorios. * Utilizar correctamente cuchillos cartoneros. * No sacar corchetes con las uñas o dedos. * Usar en forma correcta los accesorios de escritorio, es decir usarlos para lo que fueron concebidos como son: tijeras, corcheteras, perforadores, lápices, etc. | Para evitar heridas cortantes usted debe:   * Guardar en las fundas o estuches correspondientes los elementos tales como tijeras o cuchillos cartoneros. * Utilizar tijeras con punta redondeada. * No utilizar para otro fin los elementos cortopunzantes ya mencionados, ya que puede provocar heridas de gran profundidad. * Manipular siempre estos elementos con precaución. * Utilizar siempre en dirección contraria al cuerpo, y procurando que no haya nadie cerca. |
| Riesgo de contagio de ectoparásitos, tales como, piojos y liendres. | * Mantener el pelo recogido con moño/gorra. * Realizar un aseo personal meticuloso, e informa inmediatamente, de los casos de estas infecciones, al Superior directo del establecimiento y a los apoderados. | Para evitar riesgos de contagios ectoparásitos (piojos o liendres), usted debe:   * Presentar a los alumnos una información completa sobre los piojos. * Cuando se detecte algún caso de piojos, es aconsejable que la dirección del colegio informe inmediatamente a los padres del niño afectado, para que ellos adopten las medidas pertinentes para eliminar a los piojos. * Evitar que las prendas de vestir, es decir, gorros y gorras, sombreros, bufandas, cintas de pelo, abrigos, uniformes deportivos... que los niños suelen colgar en las perchas del aula, estén en contacto directo. Los piojos no vuelan ni saltan, pero caminan rápidamente entre un elemento y otro. * Si hay casos de piojos en el colegio, pedir a los niños que eviten el contacto de cabeza con cabeza, que las niñas lleven el pelo recogido y los niños el pelo lo más corto posible. * Vigilar y aumentar las medidas de higiene tanto en el aula * Se debe aconsejar a los niños a que no se olviden de cepillar los cabellos todos los días, antes de acudir al colegio. |
| Contacto con energía eléctrica (Electrocución) por falta o falla de la aislación al ponerse en contacto con algún equipo energizado o en malas condiciones. | * No conectar equipos y herramientas a un solo circuito. (no recargue circuitos) * No usar enchufes deteriorados * No sobrecargar los circuitos * No usar conexiones defectuosas * No utilizar hervidores de agua cerca de enchufes * No intervenir los tableros | Para evitar electrocución, usted NO DEBE:   * Tomar cables sin aislación. * No operar equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. * Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuitos. * No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados. * No intervenir ni manipular los circuitos eléctricos, (esto lo deberá realizar solo personal debidamente autorizado). |
| Sobreesfuerzos por mala Manipulación de manejo de carga, (levantar o mover objetos de gran peso, levantar o trasportar niños) consecuencia; Lesión Lumbar. Dolencias en la espalda, por trabajos en pequeñas alturas (alimentar a los niños en sus pupitres, realizar actividades educativas y recreativas, colocar o recoger colchonetas, al ayudar a los niños para ir al baño, entre otras actividades). | * Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna.   No abusar del peso máximo de levante según la ley Nº 20.001, regula el peso máximo de carga humana (las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos)   * Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador) * Realizar ejercicios compensatorios en caso de dolencias lumbares, musculares y esqueléticas. Ver Anexo N°1 de cómo realizar estas actividades. | Para evitar sobreesfuerzos por un mal manejo de carga usted debe:   * Los objetos que se utilicen deben estar cerca del cuerpo, no estirar el cuerpo hacia delante, en la medida en que se pueda, se acercarán para sujetarlos con más fuerza. No abusar del peso máximo de levante según la ley Nº 20.001, regula el peso máximo de carga humana (las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos)   **Manejo correcto de carga:**   * Planifique el levantamiento de la carga * Utilice los músculos de las piernas, no los de la espalda. * Coloque los pies separados, para aumentar la estabilidad, uno más adelantado que el otro, en dirección al movimiento. * Doble las piernas (no excesivamente) con la espalda recta. * Agarre firme la carga y levántela. * Evite los giros * Transporte con la carga pegada al cuerpo. * Depositar la carga, evitando los levantamientos por encima de los hombros y la cabeza |
| Golpes contra objetos sobresalientes o fuera de lugar correspondiente, tales como cajoneras mal cerradas, esquinas de las mesas, sillas, entre otras.     Golpes por caídas de objetos, al manipular material de oficina o elementos didácticos o mal apilamiento de los materiales en las estanterías. | * Mantener áreas de trabajo despejadas y   ordenadas * No apoyar computadores o herramientas de trabajo en los bordes de los escritorios o mesas * Mantener puertas de cajones que se encuentren en altura cerrados | Para evitar golpes con objetos sobresalientes, usted debe:   * Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenado y libre de obstáculos. * Mantener las vías de transito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. * Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, permanentemente cerrados. * No sobrecargar cajones superiores de las estanterías y abrir uno a la vez. |
| Mordeduras humanas, las mordeduras que provocan ruptura de la piel, tienen un alto riesgo de infección e igualmente ofrecen riesgo de lesión a tendones y articulaciones. | * Para evitar las mordeduras humanas, la educadora de párvulo y su asistente debe generar instancias educativas, donde se enseñe a los niños pequeños a no morder a los demás. | Para evitar mordeduras de niños, usted debe:   * Inmediatamente dile "NO", en un tono calmado pero firme y con desaprobación. NO hace falta gritos ni ofensas * Al niño (2 a 3 años) dile: "Morder puede hacer mucho daño a las personas" * NO MUERDA AL NIÑO para mostrarle cómo se siente cuando lo muerden. Esto le enseñará a que tenga un comportamiento agresivo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RIESGOS PSICOSOCIALES** | **MEDIDAS PREVENTIVAS** |
| **FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL**  Son aquellas condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de la tarea y que tienen la capacidad para afectar al bienestar o a la salud del trabajador como al desarrollo del trabajo. Las intervenciones en riesgos psicosociales forman parte de la gestión global de la seguridad y salud ocupacional, por lo que su abordaje contribuye a optimizar la gestión de riesgos en la organización | **ROLES:** Definiendo claramente los roles y responsabilidades en el trabajo.  **HORARIO DE TRABAJO:** Diseñando los horarios de trabajo de manera que eviten conflictos con las exigencias y responsabilidades externos al trabajo. Los horarios de los turnos rotativos deben ser estables y predecibles.  **PARTICIPACION Y CONTROL:** Favoreciendo que los trabajadores aporten ideas a las decisiones y acciones que afecten su trabajo.  **CARGA DE TRABAJO:** comprobando que las exigencias del trabajo sean compatibles con las necesidades y recursos del trabajador y permitir su recuperación después de tareas físicas o mentales particularmente exigentes.  **CONTENIDO:** diseñando las tareas de forma que confieran sentido, estímulo y la oportunidad de hacer uso de las capacitaciones  **ENTORNO SOCIAL:** Creando oportunidades d para la interacción social, incluidos el apoyo social y la ayuda directamente relacionada con el trabajo |

|  |  |
| --- | --- |
| **RIESGOS EN LA VIA PUBLICA** | **MEDIDAS PREVENTIVAS** |
| ***PEATON*** |  |
| Caídas. | * Camine con precaución. * Este atento a su entorno. * Al esperar locomoción utilice solo paraderos autorizados. * Fíjese el estado de veredas y/o calzadas por las que transitará. * Al cruzar siempre debe respetar el paso cebra, lo cual es paso más seguro y corto.   De pasajero:   * Dentro del Metro o Locomoción sujétese firmemente de los pasamanos. * Comunique oportunamente su paradero y prepárese para descender respetando las paradas diferidas. |
| Atropellamiento. | * Antes de cruzar cualquier intersección, observe el sentido flujo vehicular. * Respete las indicaciones de los semáforos. Cruce siempre en las esquinas. * Asegúrese que el conductor a detectado su intención de cruzar la calzada. * No cruzar por delante de vehículos que obstruyan su visión. * No utilice equipos de reproducción de música al cruzar la calle.   De pasajero:   * No ascienda o descienda del bus en movimiento. * Evite subir o bajar en segunda vía. * Espere su medio de transporte sobre la vereda y en paraderos autorizados. * Previo a descender, mire a su costado, puede aproximarse un ciclista o motorista. |
| Robos y Asaltos | * Evite andar con objetos de valor en forma visible. * Este atento a sus pertenencias tales como: mochilas, carteras, etc. * A la circular o tomar locomoción esté atento a su entorno. * Ande con sencillo, evite mostrar el dinero que lleva consigo. * Al realizar sus trámites recuerde que siempre va a estar observado.   **Evalúe los posibles riesgos que conlleva el ayudar a terceros o desviarse de su ruta por prestar ayuda a un desconocido.** |
| ***CONDUCTOR*** |  |
| Colisión con vehículo. | * Conducir a velocidad razonable y prudente. * Este atento a las señalizaciones del tránsito. * Respete la distancia segura de seguimiento * Mantener siempre la distancia con el vehículo que lo precede. * Conduzca siempre por la derecha. * Disminuir la velocidad y dejar al vehículo adelantar. * Señalice correcta y oportunamente la maniobra que se propone a realizar. * Este atento con los vehículos de adelante considerando sus posibles reacciones. * Reduzca la velocidad al advertir que un vehículo está invadiendo nuestra pista de circulación. |
| Robos y Asaltos. | * No hable por teléfono celular con el vidrio abajo. * Mantenga las puestas con seguro. * Desconfié de las personas que piden dinero en las esquinas. * No mantenga elementos visibles en el vehículo. (Carteras, celulares, porta documentos, etc.) * Asegúrese que su vehículo se encuentra bien cerrado y con la alarma conectada cuando lo estacione. * Evite estacionar en calles alejadas de zonas transitadas. * En caso de un robo o asalto no oponga resistencia. |

**TIPOS DE FUEGOS**

De acuerdo a las características de la combustión, se determinan distintos tipos de fuegos, que podemos agrupar de la siguiente manera:

**Fuegos Clase "A"**: (TRIANGULO DE COLOR VERDE) Son los fuegos que involucran a los materiales orgánicos sólidos, en los que pueden formarse, brasas, por ejemplo, la madera, el papel, cartón, pajas, carbones, textiles, etc.

**Fuegos Clase "B"**: (CUADRADO ROJO) Son los fuegos que involucran a líquidos inflamables y sólidos fácilmente fundibles por acción del calor (sólidos licuables). Dentro de esta clasificación podemos encontrar a todos los hidrocarburos, alcoholes, parafina, cera, etc.

**Fuegos Clase "C"**: (CIRCULO AZUL) Son los fuegos que involucran a los equipos eléctricos energizados, tales como los electrodomésticos, los interruptores, cajas de fusibles y las herramientas eléctricas, etc.

**Fuegos Clase “K”: (HEXAGONO CON UNA “K” EN EL CENTRO)** Son los conocidos como fuegos de cocinas. Se refiere a los incendios que implican grandes cantidades de lubricantes o aceites. Por lo general son extintores de color plateado.

Para combatir un incendio se pude utilizar diversos elementos, como, por ejemplo, el agua, los extintores, arena, una manta húmeda, etc.

Dentro de las instalaciones podemos encontrar diferentes tipos de extintores, los cuales nos van a permitir controlar algún amago de incendio.

Extintores:

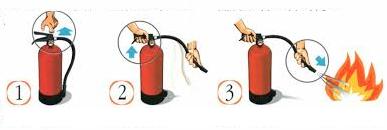
Existen diferentes tipos de ellos. El primero de Polvo químico seco o PQS para fuegos ABC, el de CO2 especial para fuegos BC y el extintor clase K, que es para fuegos de cocinas.

PQS CO2 Fuegos K



Visualmente son similares, pero tienen diferencias tanto en el exterior como en el interior y los fuegos que pueden combatir.

Modo de aplicación:



SELECCIONAR EL TIPO APROPIADO PARA CADA SITUACIÓN

Al elegir el extintor hay que tener presente los tipos de fuegos, a efectos de usar el adecuado.

Acérquese al siniestro tanto como se lo permita el calor, asegurándose de no poner en riesgo su integridad física. Mantenga el extintor en posición vertical

1º RETIRAR EL SEGURO

Quite el seguro que el extintor posee entre la palanca de soporte y accionamiento.

2º ACCIONAR EL EXTINTOR

Apretar el gatillo mientras se mantiene el extintor en posición vertical y con la manguera apuntando a la base del fuego.

3º EXTINGUIR LAS LLAMAS

Mover la boquilla de lado a lado lentamente (en forma de abanico), atacando por la base del fuego antes de avanzar, debe evitar quedar atrapado atrás. Nunca combata el fuego en contra del viento

Una vez utilizado el extintor procure de entregarlo a los responsables de recargarlo de inmediato, aunque no se haya vaciado completamente, ya que éste no sólo perderá la presión, sino que en otra emergencia la carga, al ser residual, podría no ser suficiente.

**INFORMACION GENERAL DE SEGURIDAD**

Recuerde el **A.B.C**. de la emergencia:

* + ***A***mbulancia **131**
  + ***B***omberos **132**
  + ***C***arabineros **133**
* Al detectar cualquier anomalía o posibles riesgos, de aviso a su supervisor(a) o director(a) del establecimiento.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES**

* Los accidentes laborales siempre deben ser informados a su Jefatura Directa y Encargada de recursos Humanos. En caso de accidente con lesión seria o grave, debe asistir al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(NOMBRE DEL HOSPITAL O CENTRO DE SALUD DE LA MUTUAL), según corresponda e identificarse como trabajador de la EMPRESA XXXX, posteriormente llevar la “Declaración individual de accidentes del trabajo” (DIAT) y demás documentos que le soliciten.
* La declaración de accidentes del trabajo debe ser completada por la o él encargada(o) de recursos humanos.

**“IMPORTANTE ES QUE EL TRABAJADOR COMUNIQUE DE FORMA INMEDIATA A SU JEFATURA DIRECTA CUALQUIER LESIÓN OCURRIDA A CAUSA O CON OCASIÓN DEL TRABAJO, INDEPENDIENTE QUE SU APRECIACIÓN SEA DE UNA LESIÓN QUE NO REVISTE IMPORTANCIA, PUES ESTA SE PUEDE AGUDIZAR CON EL TRANSCURSO DE LOS DÍAS Y DEBE EXISTIR CONSTANCIA DE LA OCURRENCIA DE ESTE HECHO DURANTE LA JORNADA LABORAL.**

**CUALQUIER HECHO NO INFORMADO EN SU OPORTUNIDAD DEJA SIN COBERTURA AL TRABAJADOR PARA SER ATENDIDO POR LA MUTUALIDAD Y DE ESTA MANERA HACER EFECTIVO EL SEGURO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**”

|  |  |
| --- | --- |
| CENTRO DE ATENCION EN CASO DE EMERGENCIA | |
| DOMICILIO | FONO |
| AMBULANCIA | FONO |

**En caso de accidente del trabajo debe informar a los siguientes teléfonos:**

|  |  |
| --- | --- |
| “JEFATURA DIRECTA” | |
| Sr.(ta) xxxxxxxxxxxxxxxxx Encargada de RR.HH. | fono |
| Sr. (ta) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxAsesor en Prev. De Riesgos | fono |

**ANEXO N°1**

EJERCICIOS COMPENSATORIOS

Nuestro cuerpo está diseñado para estar en constante movimiento y no en reposo, pero el acelerado avance tecnológico nos obliga a sentarnos. De seguro que estará leyendo esta información sentado y estará por largo rato en esta posición. Es que en la actualidad un 80% de los puestos de trabajo se realizan estando sentados, de ahí que nos hemos convertido en sedentarios, con los problemas que significan: obesidad, lumbago, tendinitis y otros trastornos.

Hay varios factores acusados de provocar estas molestias, como trabajos que exigen movimientos repetitivos, posturas inadecuadas del cuerpo, aplicación de fuerzas para el levantamiento y transporte de cargas, fuerzas aplicadas con manos y brazos.

Existe una fórmula para prevenir los lumbagos y las denominadas “itis”, molestias típicas de los digitadores, manipuladores de alimentos y en general aquellas que realizan movimientos simples con una alta repetividad, tiene un nombre sencillo pero práctico: Gimnasia de compensación, también conocido como pautas saludables.

Sus ejercicios requieren de un mínimo espacio y no hay excusas para no practicarlos. Dentro de sus beneficios está el reducir:

* El estrés.
* La monotonía del trabajo.
* La ansiedad y depresión.
* Mejoran el ritmo sanguíneo
* Aumenta la capacidad de alerta.
* Reduce los errores humanos
* Aumenta la productividad.

Hay que entender que el tiempo que se dedica a la práctica de los ejercicios no es tiempo perdido, es un tiempo invertido. Con ello se previene la fatiga y se incrementa el rendimiento.

Actualmente, los mayores índices de ausentismo laboral tienen relación directa con las enfermedades músculo- esqueléticas generada por las malas posturas adoptadas, por la carga de trabajo excesivo, por el tiempo de exposición y por la falta de conocimiento. Lo anterior se refleja cuando se siente fatiga en sus hombros, cuello, espalda o brazos.

Beneficios de los ejercicios compensatorios:

Fisiológicos:

* Promueve la sensación de disposición y bienestar para el trabajo
* Combate y previene enfermedades, sedentarismo, estrés, depresión y ansiedad.
* Coordinación y la resistencia, promoviendo mejor movilidad y postura.

Beneficios sociales:

* Promueve la integración social.
* Despierta el surgimiento de nuevos líderes.
* Favorece el contacto social y el trabajo en equipo.
* Mejora las relaciones interpersonales.

Beneficios para la Institución:

* Propicia mejor productividad
* Mejora la imagen de la empresa e institución
* Disminuye el número de quejas y licencias médicas, accidentes y lesiones.
* Reduce gastos con licencias y sustitución de personal.

¿Cuándo practicar los ejercicios?

* Al inicio de la jornada
* Al término de la jornada
* Al horario de colación
* En cada momento que sienta molestia o dolor
* En cualquier lugar

# EJERCICIOS



**Propósito:** contrarrestar la cifosis (trastorno caracterizado por la acentuación de la curva que presenta la columna vertebral). Fortalecer los extensores de la columna proximal.

**Posición:** de sentada en una silla firme, sin apoyarse contra la espalda de la silla. Codos pegados al tórax lateral, antebrazos horizontales y manos dirigidas hacia delante.

**Movimiento:** tirar de las escápulas (omóplato) hacia atrás y mantener hasta haber contado cinco.



**Propósito:** fortalecer los extensores de la espalda, estimular la respiración profunda, estirar los pectorales.

**Posición**: la misma que la figura 1, pero con las manos colocadas detrás de la cabeza.

Movimiento: empujar los codos hacia atrás, manteniendo al mismo tiempo las manos sobre la cabeza. Inspirar profundamente al realizar este movimiento y espirar al relajarse



Cuello:

Colocar la mano encima de la cabeza, intentando llegar lo más lejos posible al lado contrario, coger la cabeza y llevarla hacia el hombro correspondiente a la mano que realiza la fuerza, aguantar el estiramiento de 3 a 4 segundos, trabajar los dos lados.



Nuca:

Con la ayuda de una mano llevar hacia atrás la barbilla, aguantando con una tensión suave de 3 a 4 segundos.



Hombro:

Con una mano llevar el antebrazo opuesto hacia el lado que se realiza la fuerza, aguantando con una tensión suave de 5 segundos



Flexión de tronco:

Brazos doblados, mano en codo contrario, 5 segundos a cada lado hasta sentir una suave tensión.



Hombros:

Elevar y descender los dos hombros. Realizarlo con lentitud y acompañar el movimiento con inspiración al elevarlos y espiración al descenderlos.

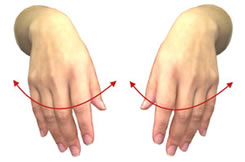


Antebrazos:

Entrelazar los dedos de la mano, girar muñecas hacia fuera y extender los brazos hasta sentir suave tensión.

 Cintura:

Separar los pies para una postura cómoda, con ambas manos tomar la cintura Realizar giro generando tensión, aguantar 5 segundos y realizar lado opuesto.



Manos:

Relaje las manos de modo que las muñecas queden sueltas. Agite, suavemente, sus manos de un lado a otro. Repita de 10 a 20 veces

Muñeca:

Con los brazos extendidos hacia el frente y los dedos apuntando al cielo, mueva sólo las manos hacia arriba y abajo, unas 10 a 20 veces.

1. Manteniendo los brazos estirados, empuñe las manos relajadamente y rote las muñecas en forma semicircular hacia afuera., unas 5 a 10 veces. Repita este movimiento hacia adentro.
2. Junte las palmas y péguelas al pecho, con los dedos apuntando hacia arriba, y ejerza una leve presión hacia abajo sin provocar dolor. Repita el movimiento de 5 a 10 veces.
3. Luego, gire las palmas hacia abajo y haga una leve presión hacia arriba. Realice el ejercicio igual cantidad de veces.

