



RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO NO PLANIFICADO

CONSEJOS Y RECOMENDACIONES EN PERÍODO DE CONTINGENCIA (COVID-19)

En el contexto actual de emergencia sanitaria por COVID-19, diversas instituciones han debido adoptar la modalidad de teletrabajo de manera preventiva y no planificada. Esta es una guía de prevención en aspectos de ergonomía y confort ambiental, para todos los trabajadores que realizan sus labores desde su hogar

¿QUÉ NOS DICE LA LEY SOBRE EL TELETRABAJO?

Con relación al trabajo a distancia y teletrabajo, la Ley N°21.220 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en lo relacionado a seguridad y salud en el trabajo (SST), determinó que el deber de protección que tiene la entidad empleadora con los trabajadores que están bajo esta modalidad no es distinta a los restantes trabajadores de la organización, conforme a lo consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Así, por ejemplo, cuando el trabajador ejecute sus labores en su domicilio en virtud de un contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad a distancia, la entidad empleadora estará obligada a adoptar y mantener las medidas de higiene y seguridad que resulten pertinentes, para proteger eficazmente la vida y salud de dicho trabajador. En esta línea, la ACHS ha desarrollado una “**Guía de Gestión de Riesgos en Trabajo a Distancia y Teletrabajo**” que propone las etapas para llevar a cabo la obligación anteriormente descrita. Esta guía la puedes revisar en coronavirus.achs.cl o haciendo [click aquí](#)

* Los siguientes consejos han sido elaborados para ser utilizados en el contexto de teletrabajo no planificado (prevención de contagio de COVID-19) y no constituyen el estándar ACHS en esta materia.

RECOMENDACIONES DE ERGONOMÍA

01 Si el elemento principal de trabajo es un notebook, **se recomienda utilizar teclado y mouse auxiliares**, y buscar una superficie de trabajo amplia en la cual se pueda disponer de forma correcta y ordenada todos los elementos y accesorios. Si no se dispone de un escritorio, utilizar la mesa del comedor como alternativa.

Recomendamos distribuir los elementos según la frecuencia con que se utilizarán.

Elementos que ocupas todo el tiempo sitúalos a **30 cm.**



Teléfono



Lápices

Elementos que ocupas ocasionalmente sitúalos a **50 cm.**



Documentos



Archivadores



Calculadora

Elementos que ocupas poco sitúalos a **75 cm.**



Corchetera

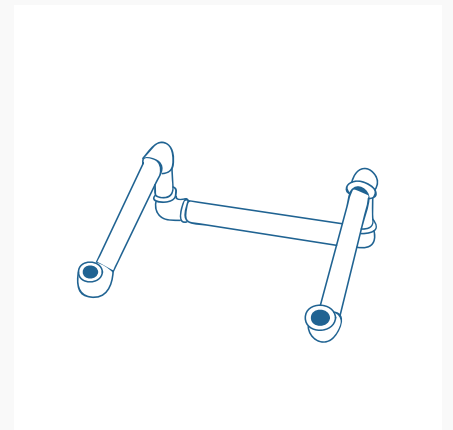
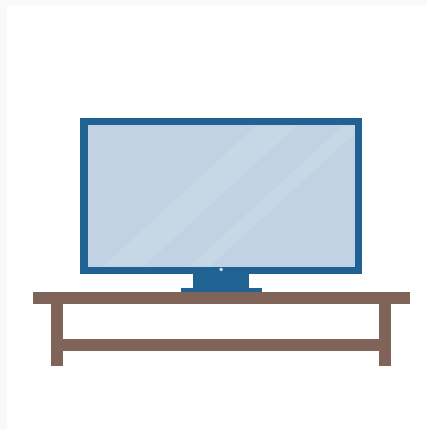
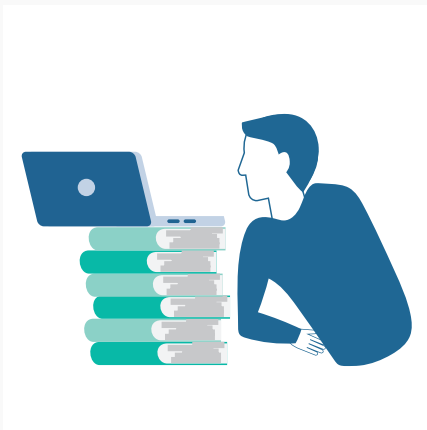


Agenda

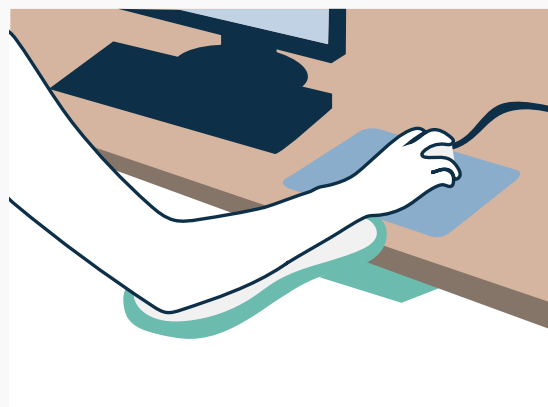
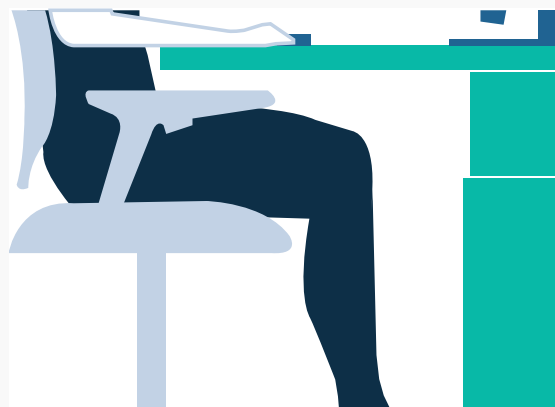


Libros

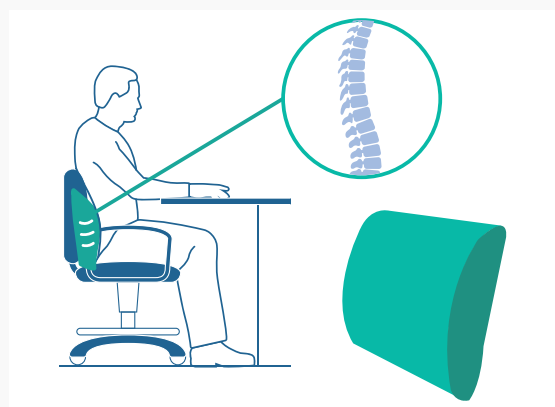
02 Evitar el dolor de cuello nivelando la altura del monitor. La línea de visión horizontal debe estar a la altura de la zona superior del monitor. Si no cuentas con un alza notebook o monitor, puedes disponer libros para elevar la altura o construir un alza notebook con materiales que se encuentran en casa (madera, tubos de pvc).



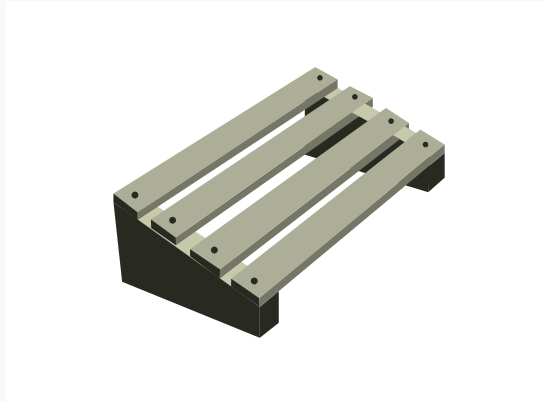
03 Evitar la tensión cervical y dolor de las extremidades superiores apoyándolas sobre la superficie de trabajo (al menos 2/3 de los antebrazos) o en los apoya brazos de la silla nivelados con la superficie de trabajo. En caso de que la silla no cuente con apoyabrazos, puedes adaptar un soporte externo.



04 Evitar el dolor de espalda apoyando correctamente la zona lumbar y dorsal en la silla. Si el respaldo no cuenta con un buen soporte lumbar, puedes usar un cojín lumbar o enrollar una toalla pequeña y posicionarla en la zona de mayor curvatura. Esta zona, se puede identificar posicionando los codos en 90° sentado y proyectando una línea entre ambos codos en la zona posterior.



05 Si estando sentado los pies no alcanzan el suelo, puedes **disponer de un elemento parecido a un apoya pies** o construir uno simple.



06 Evitar la **postura estática e intentar cambiarla cada vez que puedas**, puedes ponerte de pie, alternar la posición o ejecutar algún ejercicio de elongación.

07 Es importante **no utilizar el sofá o la cama como lugar de trabajo**, solo considerarlo como alternativa para cambiar la postura y no permanecer más de 30 minutos en esta posición.

08 **Mantenerse activo, realizar pausas activas con regularidad**, ojalá más de 1 vez en el día. Evitar la conducta sedentaria y realizar ejercicio aeróbico con una frecuencia de 3 veces por semana al interior de la casa.

RECOMENDACIONES DE ILUMINACIÓN

01 Preferir lugares con buena iluminación natural. El acceso a la luz natural además de proporcionar, generalmente, buenos niveles de iluminación en el lugar de trabajo, ayuda a regular los cambios físicos y mentales que deben ocurrir en el transcurso de un día y es un factor que ayuda a evitar trastornos en el sueño.

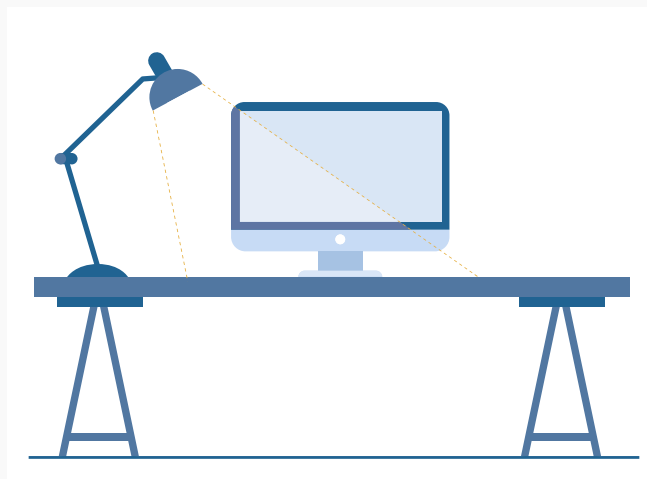
02 Ubicar el monitor o la pantalla del notebook de forma perpendicular a la entrada de luz natural. Si resulta excesiva o molesta, controlar su ingreso mediante cortinas, persianas o pantallas. Este control de ingreso de luz natural puede ir variando a lo largo del día, dependiendo de la confortabilidad visual que se perciba.



04 Al utilizar iluminación artificial, se recomienda utilizar luces de temperatura de color neutro (ni luz muy cálida, ni muy fría), procurando mantener una temperatura de color uniforme en el campo visual.

06 Realizar pausas que ayuden a descansar la visión. Luego de 20 minutos observando la pantalla, mirar un objeto a 6 metros aproximadamente, durante 20 segundos.

03 De ser posible, utilizar la iluminación artificial sólo como complemento, cuando la luz natural resulta insuficiente. Al reforzar con lámparas de mesa o iluminación local, procurar que éstas posean pantallas que eviten que la luz sea molesta o genere deslumbramiento. Situarla de forma lateral al puesto de trabajo y dirigirla hacia la tarea que se debe ejecutar.



En caso de realizar teletrabajo sobre la mesa del comedor, si es de un material que refleja la luz, como vidrio o madera barnizada brillante, se recomienda cubrirla con un mantel opaco para evitar los deslumbramientos molestos.

05 Mantener ajustado el brillo de las pantallas que se estén utilizando para que mantengan un brillo adecuado al entorno,

RECOMENDACIONES DE CONFORT ACÚSTICO

- 01** En lo posible, **trabajar en lugares alejados del foco de ruido exterior.**
 - 02** Mantener celular con volumen de timbre bajo o silenciado al costado del teclado o monitor.
 - 03** **Si se utilizan audífonos, controlar su volumen para no afectar la audición.** Dispositivos personales pueden llegar a niveles cercanos a los 100 dB(A). Se recomienda no subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
 - 04** Procurar utilizar audífonos para no perturbar las actividades del resto de la familia cuando se esté en videollamadas.
-

RECOMENDACIONES DE CONFORT TÉRMICO

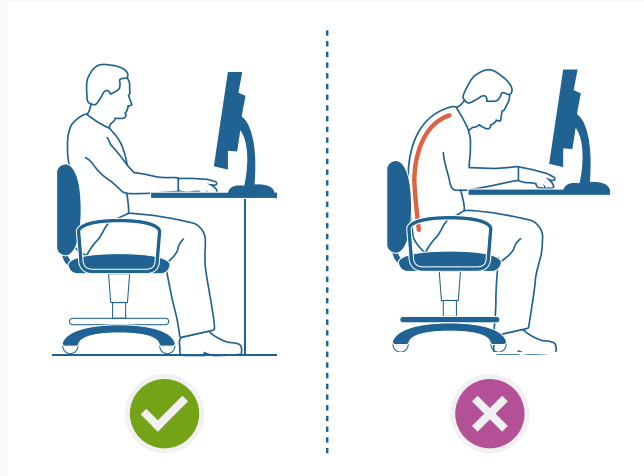
- 01** Evitar áreas de trabajo con carga solar excesiva.
 - 02** Se recomienda que la temperatura en el lugar de trabajo se encuentre entre 21 y 23°C en época fría y 23 a 26°C en época de calor. Estos rangos son los recomendados para trabajos administrativos en oficinas.
-

RECOMENDACIONES DE VENTILACIÓN

- 01** Ventilar al menos 3 veces al día por períodos de 10 minutos, asegurando una renovación de aire que evite molestias.
 - 02** De ser posible, debe existir una entrada y salida de aire, para hacer más eficiente el proceso de movimiento de aire al interior del lugar de trabajo.
 - 03** De ser necesario, definir horarios de ventilación, antes de comenzar el trabajo, durante o después de almuerzo y a media tarde.
 - 04** Al realizar limpieza y desinfección en el hogar, asegurar una ventilación permanente.
 - 05** Evitar la humidificación del ambiente del lugar de trabajo (hervidores, secado de ropa, combustión, etc.)
-

RECOMENDACIONES DE HIGIENE DE LA VOZ

01 **Mantener una correcta postura guardando la alineación en posición erguida**, ya que los problemas posturales pueden afectar a la función vocal. Para esto, se debe mantener la cabeza alineada con el cuerpo y mantener los hombros relajados, esto permite que la voz fluya libremente.



02 **Evitar el carraspeo** (puede ser más dañino que la tos), ya que en ocasiones se convierte en un mal hábito inconsciente. Al carraspear, los pliegues vocales sufren una acción agresiva y constante que en el largo plazo ocasiona daño. Cuando se sienta la sensación de querer carraspear, es aconsejable beber agua y evitar el carraspeo.

03 **Procurar no quedarse sin aire mientras se está hablando**. Si se fuerza la utilización del aire, existirá una sensación de ahogo y se forzará la musculatura.

04 **Evitar hablar con alta intensidad o volumen**, ya que produce un mayor esfuerzo a nivel de las cuerdas vocales. Procurar utilizar audífonos con micrófono incorporado (o el micrófono del computador), ajustando el nivel de ganancia en el ingreso de la señal del micrófono (configuración del computador), de manera que permita utilizar un nivel de voz cómodo.

05 **En reuniones o presentaciones, evitar el tono de voz monótono**. Debe haber cambios tonales y melódicos que permitan mantener una voz adecuada.

06 **Modular de forma natural las palabras**, evitando hablar con la boca semicerrada ya que esto produce una voz áspera, con escasa proyección y baja capacidad de transmitir un mensaje a un interlocutor.

07 **Evitar el consumo de productos que resecan las mucosas respiratorias**, los dulces por su alto contenido en azúcares interfieren en que la resonancia se produzca eficientemente.

08 Se debe mantener una dieta equilibrada. No comer en grandes cantidades y no ingerir alimentos o bebidas excesivamente fríos. También evitar alimentos picantes, excesivamente condimentados o con exceso de sal y las bebidas alcohólicas.

09 Evitar fumar, ya que daña el aparato respiratorio y fonador.

10 Es fundamental beber líquido constantemente, ya que además de lo positivo que es para nuestro organismo en general, mantiene las cuerdas vocales hidratadas.



Para más información llama al **600 360 7777** (Salud Responde del MINSAL)
o a nuestro **ACHS CENTER 600 600 2247**