

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

Ft. Alba Lucía Guerrero Rueda
Grupo coordinador
Agosto 23 de 2021

OBJETIVOS

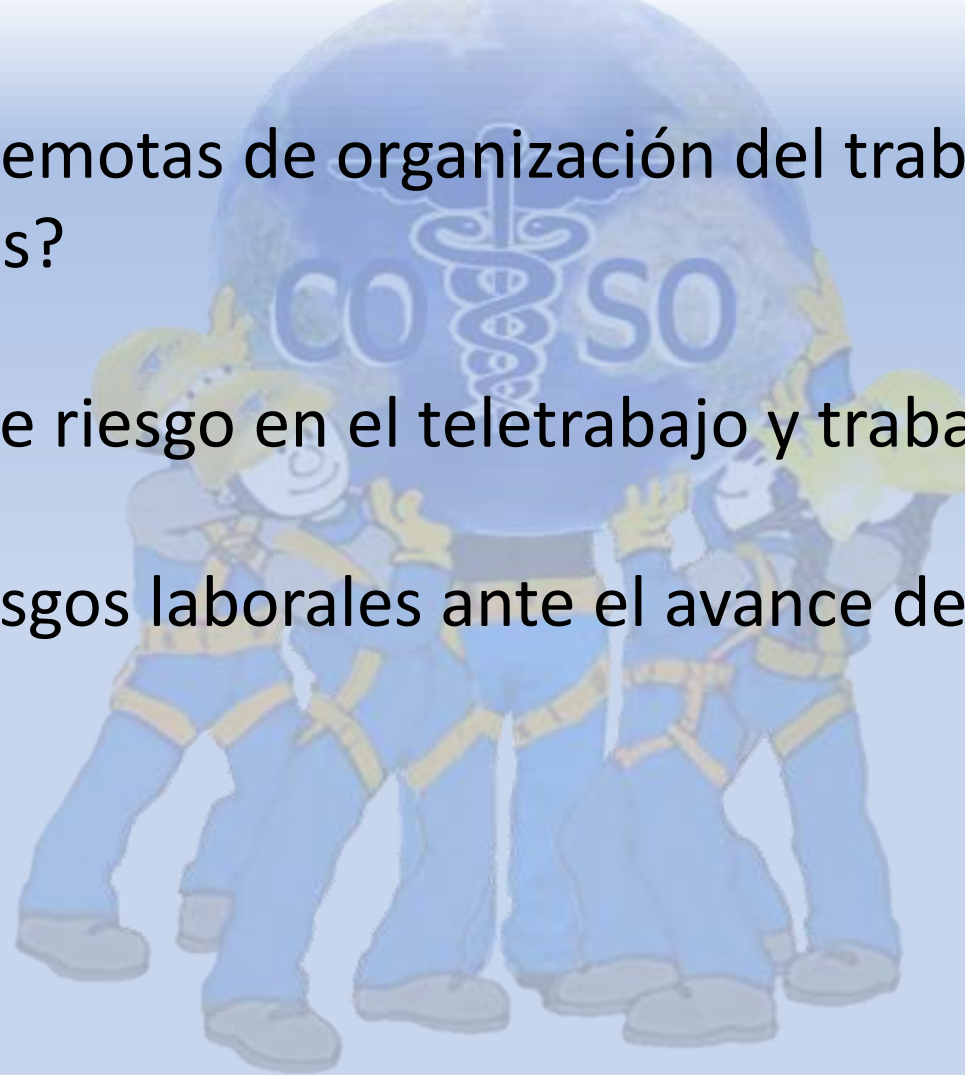
1. Definir conceptos básicos
2. Identificar y socializar que es promoción y prevención de la salud.
3. Reconocer los factores de riesgo durante el trabajo en casa y en teletrabajo
4. Identificar las posibles enfermedades al desarrollar este tipo de labor
5. Promover el autocuidado dentro de la cotidianidad.
6. Brindar a las y los trabajadores, orientaciones para la promoción de un entorno laboral saludable, que favorezca la implementación de acciones de promoción de la salud articuladas con el sistema de riesgos laborales, de forma tal que impacten positivamente las condiciones de vida de los trabajadores.
7. Fomentar el autocuidado como prevención y/o manejo de lesiones o enfermedades laborales

INTERROGANTES

¿El avance de las formas remotas de organización del trabajo implica la eliminación de los accidentes laborales?

¿Cuales son los factores de riesgo en el teletrabajo y trabajo en casa?.

¿Cómo administrar los riesgos laborales ante el avance de las nuevas modalidades de trabajo?



¿Cómo define la OMS la salud?

«La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades».

La salud permite llevar una vida social y económicamente productiva.

La promoción de la salud busca mejorar la calidad de vida en todos los entornos: familiar, social y laboral, del trabajador/a, sin delimitarlos al espacio físico de una determinada actividad económica, se debe considerar todas las consecuencias que las condiciones de una labor generan en las esferas de su vida, es decir, en el escenario familiar, social, político, económico, etc. (OMS, 1987)

PROMOCIÓN DE LA SALUD

Definida por la OMS como "el proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud y mejorarla, busca fortalecer la capacidad individual y comunitaria para mejorar la salud, así como abordar los determinantes sociales de la salud a través de una participación significativa y un trabajo intersectorial" .

Se pone en práctica usando enfoques participativos: los individuos, las organizaciones, las comunidades y las instituciones colaboran para crear condiciones que garanticen la salud y el bienestar para todos.

Busca cambios en el entorno que ayudan a promover y proteger salud, incluyen modificaciones en las comunidades y los sistemas, por ejemplo, programas que garanticen el acceso a los servicios de salud o políticas que establecen parques públicos.

Entornos saludables

Es el espacio físico, social y cultural donde se habita cotidianamente (vivienda, escuela, lugar de trabajo, vecindario, vereda, municipio, ciudad) y donde se establecen relaciones sociales que determinan una manera de vivir y de ser.

La **OMS** define como **Entorno Saludable** (ES) al “lugar o contexto social en los que las personas participan en actividades diarias, donde los factores ambientales, organizacionales y personales interactúan para favorecer la salud y el bienestar”

El concepto de "Entornos Saludables" incorpora tanto los aspectos de saneamiento básico, como los relacionados con espacios físicos limpios y adecuados, así como las redes de apoyo para lograr ámbitos psicosociales sanos y seguros, exentos de violencia (abuso físico, verbal y emocional)

Entornos saludables, de promoción de la salud, implica un método multidisciplinario para promover la salud y prevenir enfermedades a través de un "sistema completo" en lugares o contextos sociales en los que las personas participan en actividades diarias, donde los factores ambientales, organizacionales y personales interactúan para afectar salud y el bienestar.

PREVENCIÓN EN SALUD

“ Medidas destinadas no solamente a evitar la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida” (OMS,1998).

Prevención en Salud, implica promover la salud, así como diagnosticar y tratar oportunamente a un enfermo, también rehabilitarlo y evitar complicaciones o secuelas de su padecimiento, mediante sus diferentes niveles de intervención.

FACTOR DE RIESGO

"Son aquellas condiciones sociales, económicas y biológicas, conductas o ambientes que están asociados o causan un incremento de la susceptibilidad para una enfermedad específica, una salud deficiente o lesiones." (OMS)

Actividades básicas de las ARL conforme a los indicadores de Riesgos Laborales

- a) Programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidas a garantizar que las empresas conozcan, cumplan las normas y reglamentos técnicos, expedidos por el Mintrabajo.
- b) Asesoría técnica básica para el diseño del SGSST
- c) Programas, campañas y acciones de educación y prevención, dirigidas a garantizar que las empresas cumplan con el desarrollo del plan de trabajo anual del SGSST
- d) Capacitación Básica para el montaje de la brigada de emergencias.
- e) Capacitación a los miembros del Copasst o a los vigías ocupacionales.
- f) Fomentar estilos de vida saludable, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas afiliadas.
- g) Asesoría en la investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que presenten los trabajadores



TELETRABAJO

Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en **el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.**

MARCO REGLAMENTARIO DEL TELETRABAJO EN COLOMBIA

- La **Ley 1221 de 2008** establece las normas para regular y promover el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo, y
- El **Decreto 884 de 2012**, lo reglamenta y dicta disposiciones sobre aspectos laborales y condiciones tecnológicas.

• En el Art. 6 de la Ley 1221 de 2008:

El Congreso establece garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores (Sistema General de Pensiones y al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), en igualdad de condiciones con los demás trabajadores del país. Así, es como en el numeral 9 se define que el empleador debe contemplar los puestos de trabajo de los teletrabajadores dentro de los planes y del SGSST de la empresa y debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o una enfermedad en el teletrabajador.

• En cuanto al **Decreto 884 de 2012, en el Art. 8**, se determinan las Obligaciones de los empleadores y de los teletrabajadores en seguridad y previsión de riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.

MODALIDADES DE TELETRABAJO

En Colombia, la Ley 1221 de 2008, considera tres formas de teletrabajadores: Autónomos, Móviles y Suplementarios.

- **Autónomos:** Labora en el domicilio o en un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional (oficina, local comercial). Trabajan siempre fuera de la empresa y acuden en algunas ocasiones a la oficina.

- **Móviles:** No tienen un lugar de trabajo establecido. Las TIC y los dispositivos móviles son las herramientas primordiales para desarrollar sus actividades

- **Suplementarios:** Laboran dos o tres días a la semana en la casa y el resto de tiempo en una oficina

TRABAJO EN CASA

Habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria.

Regulado por la Ley 2088 del 12 de mayo/2021. La esencia del **teletrabajo** es la utilización de la tecnología de la información y comunicaciones (TIC). El **trabajo en casa** se extiende a cualquier tipo de **trabajo** o labor que no requiera la presencia física del **trabajador** en la entidad.

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN LAS NUEVAS FORMAS DE TRABAJO

- Analizar detalladamente las condiciones de cada situación y las correspondientes acciones sobre aquellos factores que se consideran contraproducentes.
- Adecuación del sitio de trabajo y la de los equipos.
- Características del mobiliario que se va a utilizar, el ambiente físico, la organización del trabajo y las medidas preventivas de seguridad.
- Hábitos o estilos de vida individuales.

RIESGOS Y ENFERMEDADES LABORALES DEL TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

Los riesgos laborales derivados en quienes adoptan estas modalidades de trabajo, son: factores de riesgos **psicosocial**, se definen como las condiciones presentes en una situación profesional que pueden afectar negativamente tanto al bienestar como a la salud del trabajador.

Otro factor de riesgo es **el estrés laboral**, definido como el resultado de una combinación de la percepción de elevadas demandas y de bajo control en el trabajo, además influye de forma negativa una percepción de bajo apoyo organizacional. La depresión se asocia a alto nivel de discapacidad, con dificultades en la calidad y bienestar de vida de dichos pacientes en los ámbitos laborales familiares y sociales. Las altas horas que pasan en un computador, sin control de horas de trabajo, le causa, que el trabajo invada la vida familiar y deterioro del entorno familiar, aislamiento social y descontrol de las rutinas cotidianas del trabajador.

Con la modalidad del teletrabajo se genera otra clase de comportamientos causando uno de los mayores riesgos: el sedentarismo, por la falta de movimiento y la inactividad física se desencadenan otras enfermedades como lo son la obesidad, diabetes y enfermedades cardiovasculares. Las personas ya no se desplazan de sus hogares a los lugares de trabajo, la disminución de actividad física incrementa los riesgos de padecer enfermedades cardio- metabólicas, el sobrepeso y la obesidad, que causan deterioro en el buen desarrollo rutinario de las actividades laborales y el ausentismo laboral.

El deterioro de la visión, otra enfermedad que conlleva realizar esta práctica de trabajo. El enfocar los ojos en objetos cercanos durante largos períodos de tiempo, con poca iluminación, provoca la aparición de miopía. Los teletrabajadores no cuentan con un lugar adecuado para realizar sus funciones: escritorios y sillas inadecuados, poca iluminación, largo periodos en pantallas digitales sin descanso hacen que se desencadenen riesgos y enfermedades que dañan la calidad de vida.

También se encuentran los riesgos biomecánicos, afectan la salud de los teletrabajadores. Un diseño ergonómico adecuado es esencial para evitar lesiones por esfuerzo repetitivo. Estas lesiones por tensión pueden extenderse a lo largo del tiempo y pueden conducir a una discapacidad a largo plazo.

Es necesario examinar la calidad ergonómica y su importancia para lograr un buen equilibrio entre la vida familiar y laboral, para los empleados que trabajan desde una ubicación remota. Se ha demostrado que el uso de la computadora durante más de cuatro horas por día contribuye a un mayor riesgo de trastornos musculoesqueléticos. Estos trastornos incluyen dolor de cuello, tensión en el hombro, tenosinovitis del antebrazo, síndrome del túnel carpiano y síndrome de De Quervain, un extenso periodo de tiempo en la computadora incluyendo posturas incómodas para el cuello, cabeza, hombros, muñecas y manos están ligados a molestias y TME. El diseño de la silla se ha relacionado con malestares en la zona baja de la columna y las piernas

MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL LUGAR DEL TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

- Realizar acciones de prevención e intervención de los factores de riesgo a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores.
- Establecer un Plan de Prevención de Riesgos Laborales a partir de un diagnóstico inicial de las condiciones de dicho lugar, lo realiza el empleador y trabajador con la asesoría de la ARL.
- Establecer claramente horarios de trabajo y horarios de disponibilidad.
- Delimitar los trabajos a realizar (para evitar una sobrecarga laboral) y que de esta manera haya forma de medirlos.

POSIBLES FUENTES DE RIESGO

- Diseño y organización de la estación de trabajo con videoterminales.
- Características y uso de las Tecnologías de información y Comunicación
- Condiciones ambientales

- Higiene atmosférica (Riesgo químico y biológico)
- Organización del trabajo Condiciones de seguridad: instalaciones eléctricas, etc.
- Factores individuales (estilos de vida, hábitos, etc.)

POSIBLES EFECTOS NEGATIVOS

- Desórdenes Músculo Esqueléticos
- Fatiga visual Cefaleas
- Fatiga física
- Problemas respiratorios
- Estrés – Tecnoestrés
- Accidentes de trabajo

La prevención de riesgos laborales busca anticipar los factores que puedan desencadenar en accidentes de trabajo o enfermedades laborales. Los teletrabajadores, al igual que cualquier persona contratada para desarrollar una actividad, han de contar con una afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

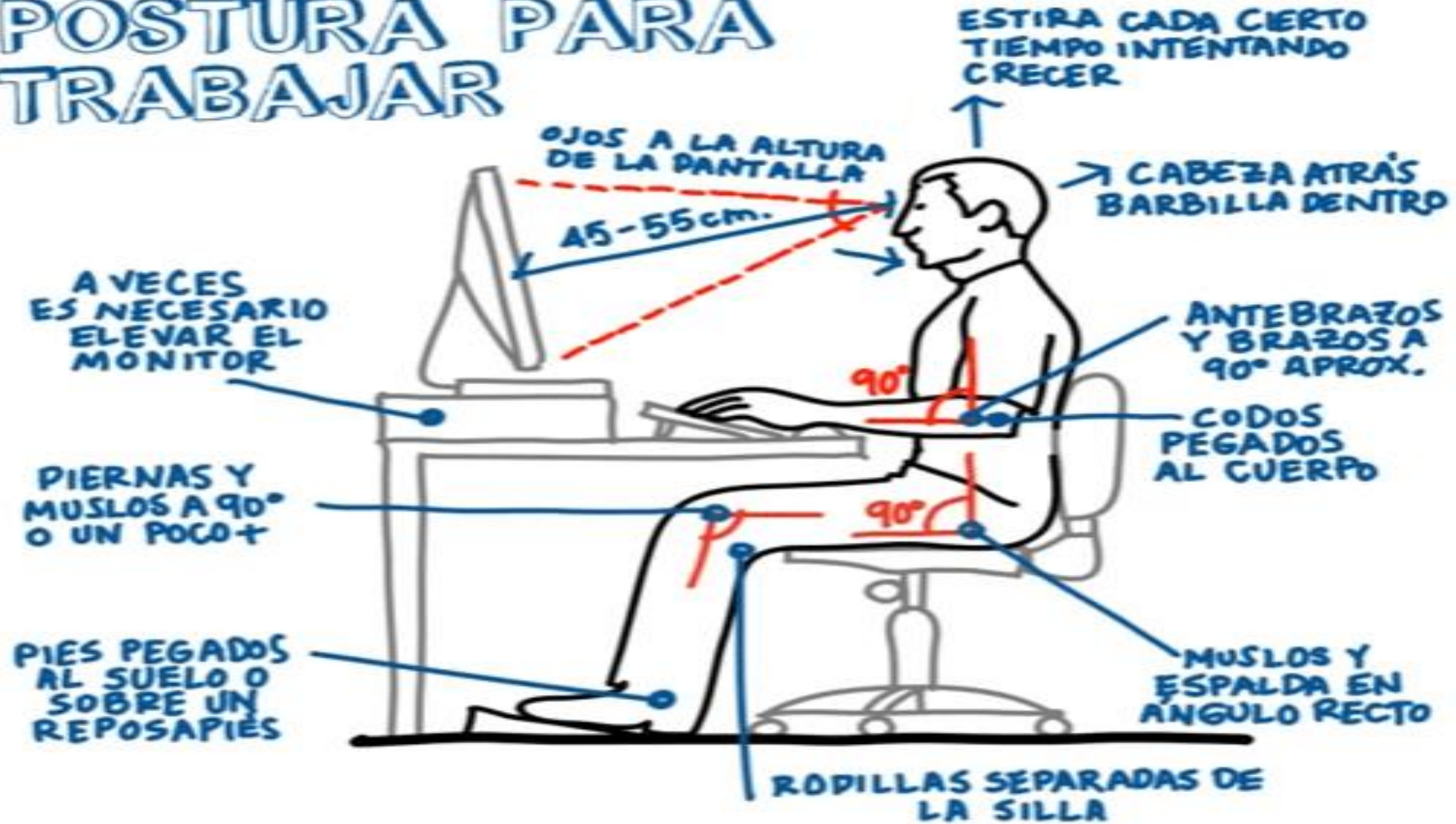
RIESGOS BIOMECÁNICOS

Recomendaciones para un adecuado diseño ergonómico del puesto de trabajo

- Armonía en el dimensionamiento y diseño de la estación de trabajo, con el tipo de tarea, los equipos utilizados y la contextura corporal del teletrabajador.
- La disposición del lugar de trabajo, el mobiliario y la ubicación de los equipos deberán favorecer el ajuste y cambio voluntario de la postura.
- La buena adaptación de un puesto de trabajo, contribuye significativamente a la promoción y protección de la salud de los trabajadores y el desarrollo de las actividades laborales.

COMPUTADOR : La ubicación de la pantalla debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello. Al tratarse de una tarea que requiere una agudeza visual normal, la distancia entre la pantalla y el ojo debe oscilar entre 45 y 60 cm.

POSTURA PARA TRABAJAR



LUCHA SOCIAL
MUNDIAL



Bélgica

socio para el desarrollo

FGTB

Central General

¡Juntos más fuertes!



INDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD
Y LA SEGURIDAD SOCIAL



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

MOBILIARIO –SUPERFICIES DE TRABAJO

- Superficies de trabajo mates u opacas y en tonos neutros para minimizar los reflejos.
- El mobiliario no debe presentar esquinas y aristas agudas que puedan lesionar o incomodar a los usuarios.
- El área de la superficie de trabajo deberá tener dimensiones suficientes para permitir colocar los equipos, los documentos y el material que se requiere para desarrollar las actividades.
- La distribución de materiales, herramientas y equipos de uso frecuente, debe encontrarse cerca a la persona, de forma que se hallen en un área de alcance cómodo.
- El mobiliario debe proveer espacio suficiente para albergar cómodamente las piernas y favorecer el desplazamiento en la zona de trabajo, evitando cualquier trauma o golpe.

SILLA

- Debe ser estable, favoreciendo la adopción de una postura cómoda.
- La altura y profundidad del asiento se deben poder regular o cambiar, al igual que la altura e inclinación del espaldar.
- El espaldar debe contar con un diseño que provea apoyo en la zona lumbar
- El material de la tapicería deberá favorecer la transpiración.
- Es importante que se cuente con apoyabrazos ajustables.
- Para la selección de la silla, se estimará la facilidad de accionamiento de los dispositivos de ajuste de las diversas dimensiones (palancas, perillas...). Se debe graduar la altura de la silla, buscando tener una relación entre la altura de los codos y la de la superficie de trabajo
- Mantener el apoyo de los pies sobre el piso o un reposapiés.
- Se debe ajustar la silla de forma que al utilizar el ratón, el brazo no esté extendido

PANTALLA

- La altura del monitor debe situarse al nivel de los ojos o respecto al eje horizontal de la mirada.
- La distancia entre el usuario y la pantalla, en un rango de 40 a 55 cm.
- Elegir caracteres de texto grandes para permitir una lectura fácil.
- Elegir colores confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa, o fondos oscuros con caracteres rojos y azules (considerados los más fatigantes). Privilegiar el contraste negativo caracterizado por fondo claro y caracteres oscuros.
- Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.
- En períodos prolongados de utilización de la pantalla, alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales, mentales y musculoesqueletico.
- Asegurarse que la superficie de la pantalla este limpia.

TECLADO : El teclado debe situarse frente al usuario, no al borde de la superficie de trabajo, para que haya espacio suficiente para apoyar los antebrazos. Ubíquelo al menos a 10 cm. del borde de la mesa.

- Su inclinación debe evitar posiciones forzosas en las muñecas, razón por la cual no se aconseja hacer uso continuo del mecanismo de ajuste que posee el teclado en su parte inferior y que permite inclinarlo.

RATÓN (MOUSE) : Ubicarse lo más cerca posible del teclado, con espacio para el apoyo del antebrazo. Ubicarlo de forma que se pueda alcanzar fácilmente y utilizar con la muñeca recta.

- Apoyar el antebrazo en la mesa y sujetar suavemente el ratón, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos gradualmente.

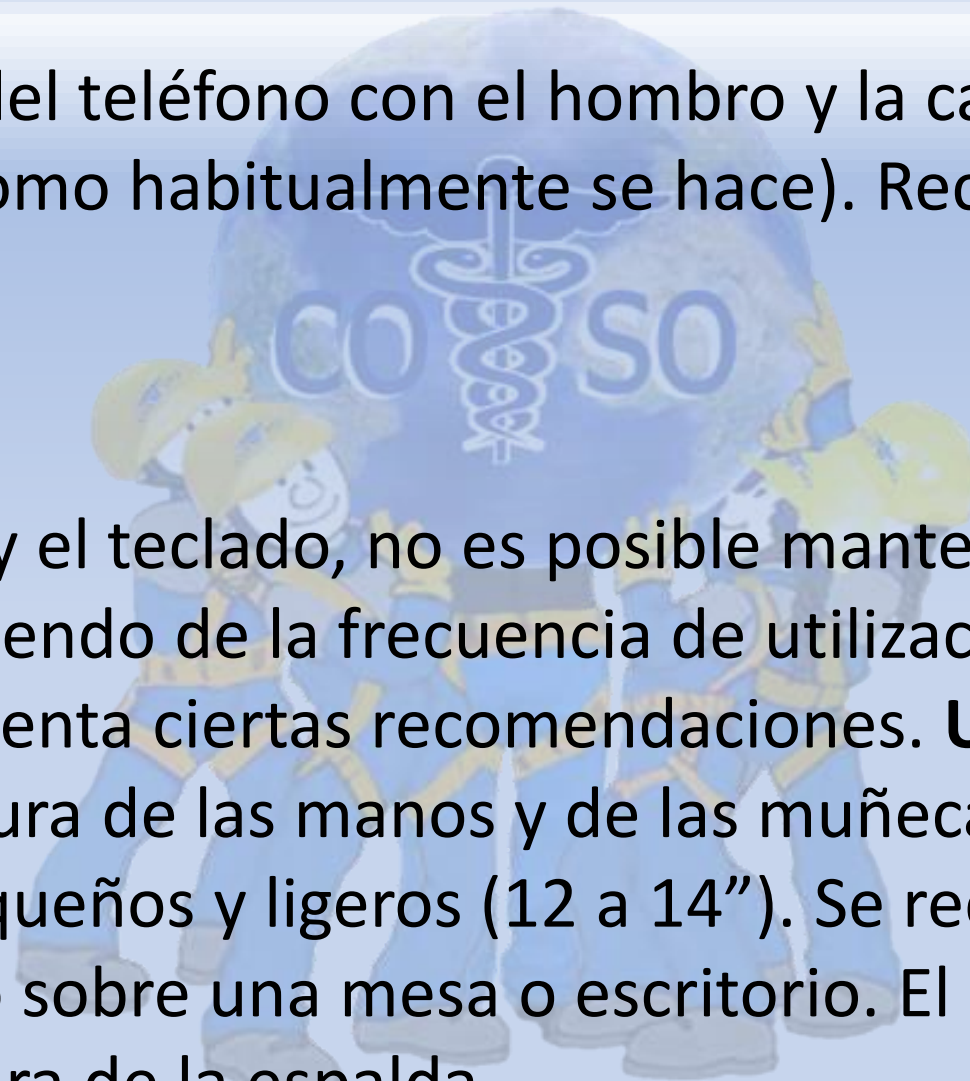
- El tamaño del ratón debe ser acorde con las dimensiones de la mano del usuario. Debe poder sujetarse cómodamente

TELÉFONO

Evite sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza. (sostenga el teléfono con una mano como habitualmente se hace). Recomendable usar diadema o manos libres.

COMPUTADOR PORTÁTIL

Al estar unida la pantalla y el teclado, no es posible mantener una adecuada postura. Por ello, dependiendo de la frecuencia de utilización del equipo, es indispensable tener en cuenta ciertas recomendaciones. **Utilización ocasional:** Se privilegia una buena postura de las manos y de las muñecas. Puede considerarse la utilización de equipos pequeños y ligeros (12 a 14"). Se recomienda en lo posible utilizar el equipo apoyado sobre una mesa o escritorio. El apoyo en plataforma, favorece la correcta postura de la espalda



Utilización prolongada :

- Se sugiere el uso de equipos de mayor dimensión (14 a 15”).
- Cuando se deba transportar el equipo con muchos accesorios y documentos pesados, el uso de maletas con ruedas atenúa el esfuerzo físico.
- Cuando el trabajo con el equipo dure más de una hora, se aconseja adaptarle un teclado tradicional y un ratón, y ubicarlo sobre un atril o soporte que permita ajustar la altura de la pantalla a la altura visual del usuario.

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Preferir la iluminación natural. Si esta, no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas, se complementará con iluminación artificial, especialmente de lado.

- Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos.

- Nunca ubicar la pantalla frente a una ventana que no disponga de cortinas o persianas, para evitar el deslumbramiento.
- Ubicar los puestos de forma que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o una fuente de luz artificial que pueda producir deslumbramientos directos.
- Evitar las variaciones bruscas de iluminación dentro de la zona de trabajo.
- Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.

CONDICIONES TÉRMICAS

- Para un trabajo muy ligero tipo oficina, la temperatura efectiva debe quedar comprendida entre los 20 y 26°C.

AMBIENTE SONORO

El nivel sonoro en los puestos con videoterminales debe ser tan bajo como sea posible. Para tareas difíciles y complejas de oficina, no debe exceder los 55 dB.

AMBIENTE ATMOSFÉRICO

- Mantenimiento regular de sistemas de ventilación y climatización en caso de utilizarse.
- Evacuar los desechos directamente en el lugar de disposición final, para evitar que el material particulado quede suspendido en el aire.
- Los productos de limpieza, lejos de los lugares de trabajo y de cualquier alimento o actividad culinaria; conservarse en sus recipientes, bien etiquetados y se utilizarán siguiendo sus indicaciones. Usarlos por fuera de las horas de trabajo.
- Vigilar las posibles fuentes de contaminación atmosférica como tapetes, archivos, humidificadores, aire acondicionado, ventiladores, plantas, insectos, entre otros.
- Vigilar la calidad del aire interior del sitio en el que se desarrollan las actividades.
- Es necesario el recambio por aire fresco, agradable y sin olores molestos.
- No fumar en el lugar de trabajo

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

GESTIÓN DE LA EMPRESA: Considerar que la gestión administrativa se dará a la distancia y que tiene grandes implicaciones psicosociológicas.

- Se ha de mantener la visibilidad del teletrabajador vislumbrando no sólo sus actividades, la implicación en los proyectos y en la toma de decisiones, sino también, en las posibilidades de desarrollo de su carrera y de sus competencias.
- Asignar actividades con plazos razonables de entrega.
- Mantener informada a la organización sobre el progreso y las dificultades que se tienen en el desarrollo de las actividades de los teletrabajadores.
- Comunicarse con el teletrabajador cuando se produzcan cambios en las funciones que se desempeñan o se introduzcan nuevas tecnologías en la empresa, y permitir que éstos participen en tales decisiones

- Asegurar la adecuada transferencia a esta modalidad de organización de trabajo, no asumir que el trabajador tiene las competencias suficientes para el cambio.
- Prever un plan de formación que incluya: directrices del programa piloto de teletrabajo, deberes y derechos, destrezas para la toma de decisiones y el trabajo autónomo, prevención de los riesgos laborales, actuación en caso de accidente de trabajo o ante una emergencia, entre otros.
- Implementar continuamente cursos específicos de formación en el uso de tecnologías, teniendo en cuenta que siempre habrán cambios en el tema.
- Garantizar que cada trabajador reciba la formación teórica y práctica necesaria y suficiente en materia preventiva, antes y después de convertirse en teletrabajador.

CONTROL DE AISLAMIENTO

- Fijar reuniones en donde haya participación de los teletrabajadores. Ello permite estar al tanto del funcionamiento de las áreas en relación directa con las actividades del teletrabajador, fomenta el sentido de pertenencia y el intercambio de puntos de vista.
- Garantizar el permanente acompañamiento al teletrabajador, en todas las situaciones que genere esta modalidad de organización laboral.
- Mantener contacto permanente con el Teletrabajador a fin que no perder el relacionamiento empresa/trabajador.
- Generar espacios de integración continua con los trabajadores a fin de mantener el contacto social y las relaciones afectivas que se generan en el trabajo.
- Participar en las reuniones de trabajo tanto como sea posible.

HORARIO DE TRABAJO : Establecer un horario adaptado a las cualidades y necesidades del teletrabajador, controlando que no exista un exceso de horas de trabajo que den lugar a grandes exigencias mentales y físicas.

- Se sugiere tener un ritual de inicio y conclusión de la jornada diaria, para evitar que exista un desequilibrio entre la vida laboral y la personal, para cambiar de ambiente.
- Administrar el tiempo y la relación con la tecnología, no convertirse en un adicto a la herramienta, estimar que se tiene una vida personal.
- Acordar mutuamente con la empresa, el horario en que se está disponible para establecer contactos telefónicos o a través de otro medio de comunicación.

- Si está previsto el monitoreo de los teletrabajadores, se sugiere acordar el horario de control, a fin de respetar la intimidad y la privacidad del teletrabajador, conforme a lo establecido por la constitución y ley 1221.
- Se deberán introducir pausas a lo largo de la jornada de trabajo. Son más recomendables las pausas cortas y frecuentes que las largas y escasas.
- Durante las pausas, aproveche para cambiar de posición y de actividad, realizar ejercicios de estiramiento y de relajación, que permitan atenuar los posibles efectos músculo esqueléticos, circulatorios, mentales y visuales.
- Las exigencias de una postura se incrementa con la inmovilidad; después de cierto tiempo, cualquier postura deja de ser ideal.

SEPARACIÓN DEL ÁMBITO FAMILIAR Y PRIVADO, DEL LABORAL

- Habilitar una zona dentro de la vivienda exclusiva para el desarrollo del trabajo. El ambiente debe propiciar la motivación, favorecer las actividades mentales y la protección de la salud y la seguridad.
- Solicitar el apoyo de los miembros de la familia para lograr un ambiente que le permita concentrarse y desarrollar sin interrupciones las actividades laborales.
- Informar a familiares y amigos sobre las condiciones de desarrollo de su trabajo, a fin de evitar interrupciones.
- Separar las actividades familiares de las laborales, de lo contrario pueden surgir tensiones que afectan psicológicamente al teletrabajador, debido al número de compromisos adquiridos o por conflicto de roles.
- Evaluar la necesidad de contar con una línea telefónica independiente

El coronavirus COVID-19 nos ha desplazado a trabajar en casa, sin embargo, muchas empresas y negocios no saben cómo hacerlo, por eso te presentamos:

4 CONSEJOS PARA HACER TELETRABAJO EFICIENTE Y PRODUCTIVO

Define tu espacio

- 1 Escoge un lugar tranquilo, luminoso y cómodo, en donde no puedas tener distracciones.

Siéntate cómoda

- 2 Adecúa un escritorio y una silla ergonómica. No trabajes en tu cama o sofá porque esto afectará tu salud.



Equípate con todo lo que necesitas

- 3 Necesitas un PC o laptop rápido, con buena memoria RAM y almacenamiento. También un mouse, teclado, web cam o audífonos.

Verifica tu conexión

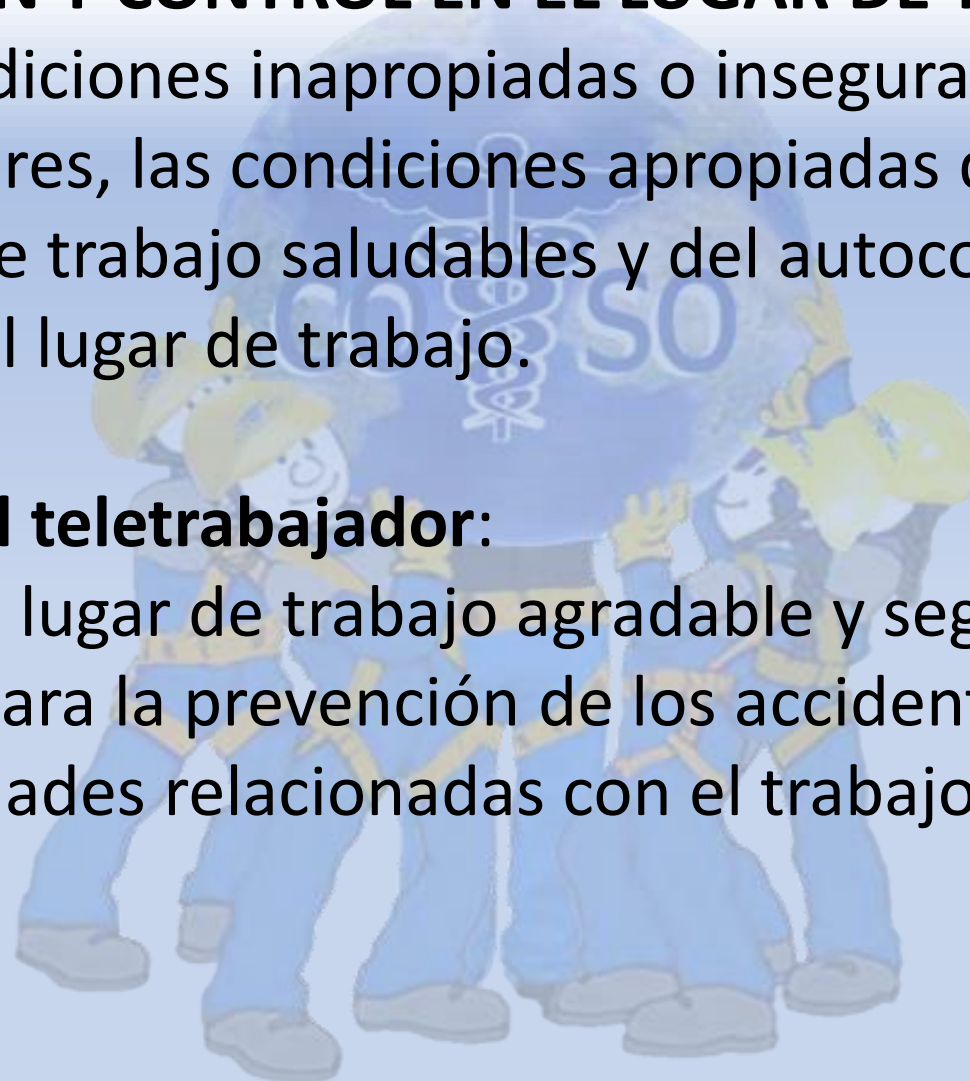
- 4 Adecúa el Wi-Fi en un lugar sin interferencia de otros equipos electrónicos que puedan afectar su desempeño.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN EL LUGAR DE TRABAJO

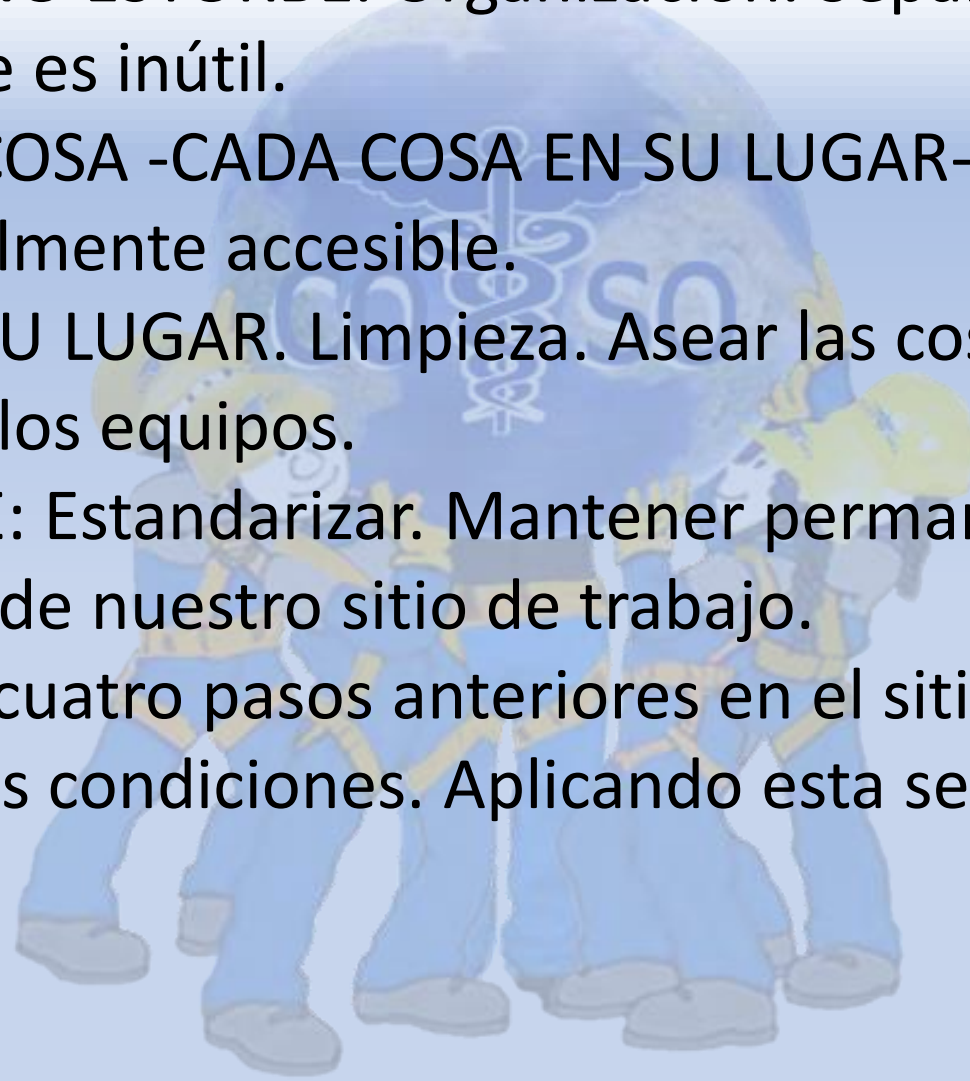
Se pueden encontrar condiciones inapropiadas o inseguras que pueden afectar la salud de los teletrabajadores, las condiciones apropiadas de trabajo también dependen de los estilos de trabajo saludables y del autocontrol que el teletrabajador ejerza en el lugar de trabajo.

Recomendaciones para el teletrabajador:

- 1. Orden y aseo:** Tener el lugar de trabajo agradable y seguro, con orden y limpieza, importante para la prevención de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades relacionadas con el trabajo.

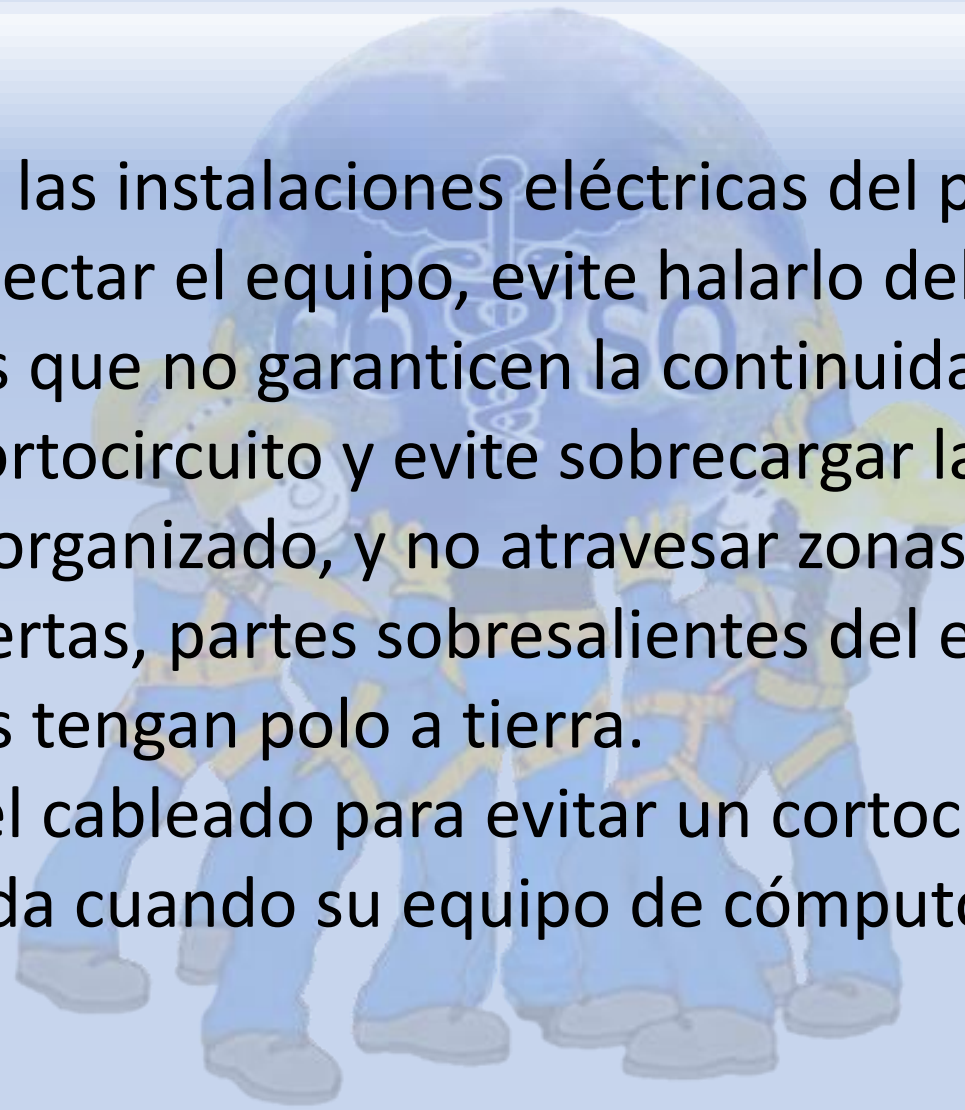


- **LO QUE NO SIRVE, QUE NO ESTORBE.** Organización. Separar lo que es necesario para trabajar y tirar lo que es inútil.
- **UN LUGAR PARA CADA COSA -CADA COSA EN SU LUGAR-.** Orden. Colocar lo necesario en un lugar fácilmente accesible.
- **PONGA LA BASURA EN SU LUGAR.** Limpieza. Asear las cosas sucias, como la acumulación de polvo en los equipos.
- **SAQUE, ORDENE, LIMPIE:** Estandarizar. Mantener permanentemente el estado de orden, limpieza e higiene de nuestro sitio de trabajo.
- **DISCIPLINA:** Realizar los cuatro pasos anteriores en el sitio de trabajo, y así mantenerlo en las mejores condiciones. Aplicando esta sencilla rutina, tendrá mayor bienestar



2. Riesgos eléctricos :

- Buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del puesto trabajo.
- Cuando requiera desconectar el equipo, evite halarlo del cable.
- Evite utilizar extensiones que no garanticen la continuidad del conductor de tierra ya que pueden generar cortocircuito y evite sobrecargar la toma de energía.
- Cableado debidamente organizado, y no atravesar zonas de paso, no deben interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
- Asegúrese que las tomas tengan polo a tierra.
- Compruebe el estado del cableado para evitar un cortocircuito.
- Reporte al área encargada cuando su equipo de cómputo se encuentre defectuoso



3. Riesgos locativos : Es importante saber identificar dónde se encuentran los riesgos locativos, ya que pueden ocasionar caídas, golpes o atrapamientos, que a su vez pueden provocar lesiones personales. Estos riesgos se pueden encontrar en los siguientes sitios:

- Escaleras y barandas, puertas, áreas de circulación interna, paredes, techos, pisos.
- Servicios (baños, cuartos de cambio y suministros de agua).
- Distribución de los espacios.

Y las causas que debe buscar y controlar son:

- Falta de orden y aseo.
- Pisos, escaleras, escalas y rampas dañadas.
- Almacenamiento inadecuado.
- Superficies irregulares o dañadas.
- Superficies de trabajo defectuosas.
- Techos defectuosos.



**Actos Inseguros Factor
que Originan Accidentes
Laborales**



4. Desplazamientos en vía pública :

Cuando tenga que ir a la empresa y camine en la calle, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Respete el semáforo peatonal. Recuerde que cuando la señal de peatones oscila usted debe buscar la acera o zona de seguridad.
- No cruce la calle si no hasta que se detengan completamente todos los vehículos.
- Siempre que haya una disponible, cruce por la cebrada peatonal.

5. Emergencias : Se pueden presentar 2 tipos de situaciones de emergencias que lo afecten principalmente en su lugar de trabajo:

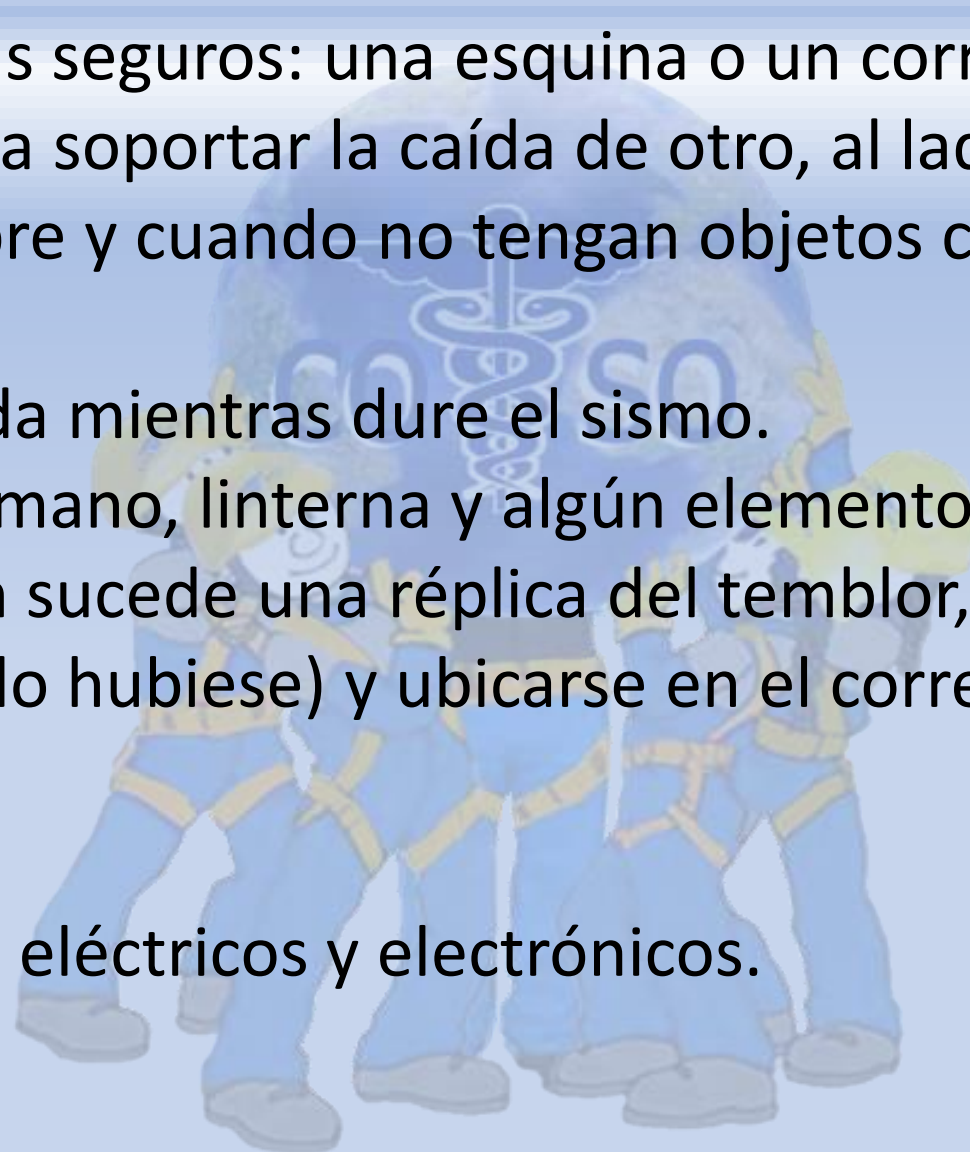
A. Sismo o terremoto:

- No perder la calma.
- Suspender la actividad que esté desarrollando.
- Alejarse de ventanas, estanterías cables de luz o eléctricos, tomacorrientes y objetos que puedan caer.

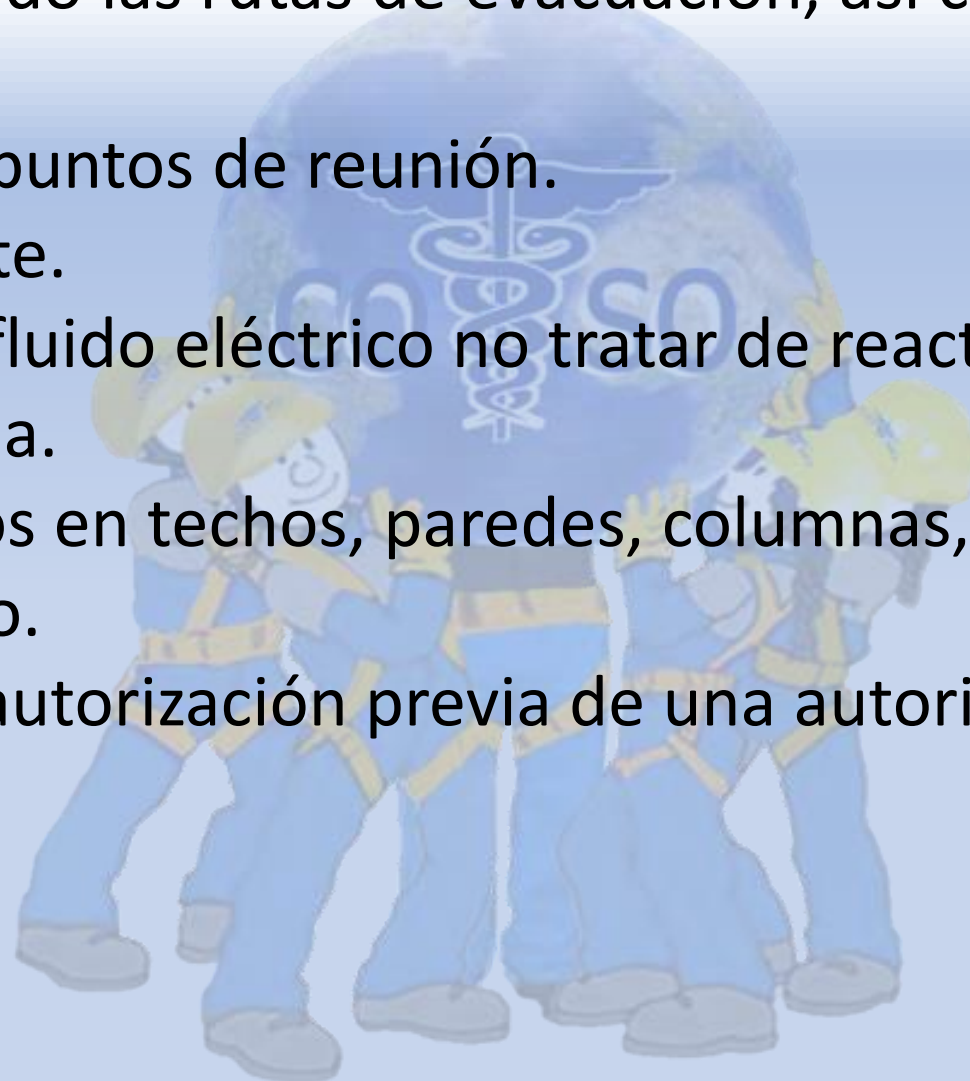
- Identificar los lugares más seguros: una esquina o un corredor, bajo un escritorio o algún elemento que pueda soportar la caída de otro, al lado de columnas, muros y marcos de puertas (siempre y cuando no tengan objetos colgados como, cuadros pesados).
- No abandonar la vivienda mientras dure el sismo.
- Procurar mantener a la mano, linterna y algún elemento de comunicación.
- Si durante la evacuación sucede una réplica del temblor, continuar avanzando hasta el siguiente piso (si lo hubiese) y ubicarse en el corredor.

Después del sismo:

- Desconectar los equipos eléctricos y electrónicos.
- Apagar las luces.
- No correr.



- Tratar de escapar utilizando las rutas de evacuación, así como los avisos de los cuerpos de socorro.
- Dirigirse a alguno de los puntos de reunión.
- Ayudar a quien lo necesite.
- Si se ha interrumpido el fluido eléctrico no tratar de reactivar equipos hasta que se haya revisado el sistema.
- Si son evidentes los daños en techos, paredes, columnas, etc., abandonar el lugar donde está teletrabajando.
- No se debe regresar sin autorización previa de una autoridad o de los grupos de emergencia.



Que Hacer en Caso de Sismo

ANTES:

Implemente un Plan de Protección Civil



Identifique las zonas de seguridad



Localice las rutas de evacuación



Mantenga en buen estado las instalaciones de agua, gas y electricidad



DURANTE:

1.-Conserve la calma y tranquilice a las personas a su alrededor



2.-No utilice elevadores para salir del edificio



3.-Alejese de libreros, vitrinas u otros muebles que pudieran deslizarse o caerse, así como de ventanas espejos y tragaluzes

4.-Si esta lejos de una salida colóquese a un costado de una mesa o mueble resistente que no sea de vidrio, cúbrase con ambas manos la cabeza y colóquelas junto a las rodillas

El Triángulo de la Vida



DESPUES:

Ayude en lo posible de lo contrario no se exponga y llame a emergencias 066



Alejese de edificios y viviendas dañadas



Manténgase lejos de postes, cables eléctricos y árboles



Encienda la radio para escuchar las recomendaciones de las autoridades



LUCHA SOCIAL MUNDIAL

Bélgica socio para el desarrollo

FGTB
Central General
Juntos más fuertes

Sintrasalud
INDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

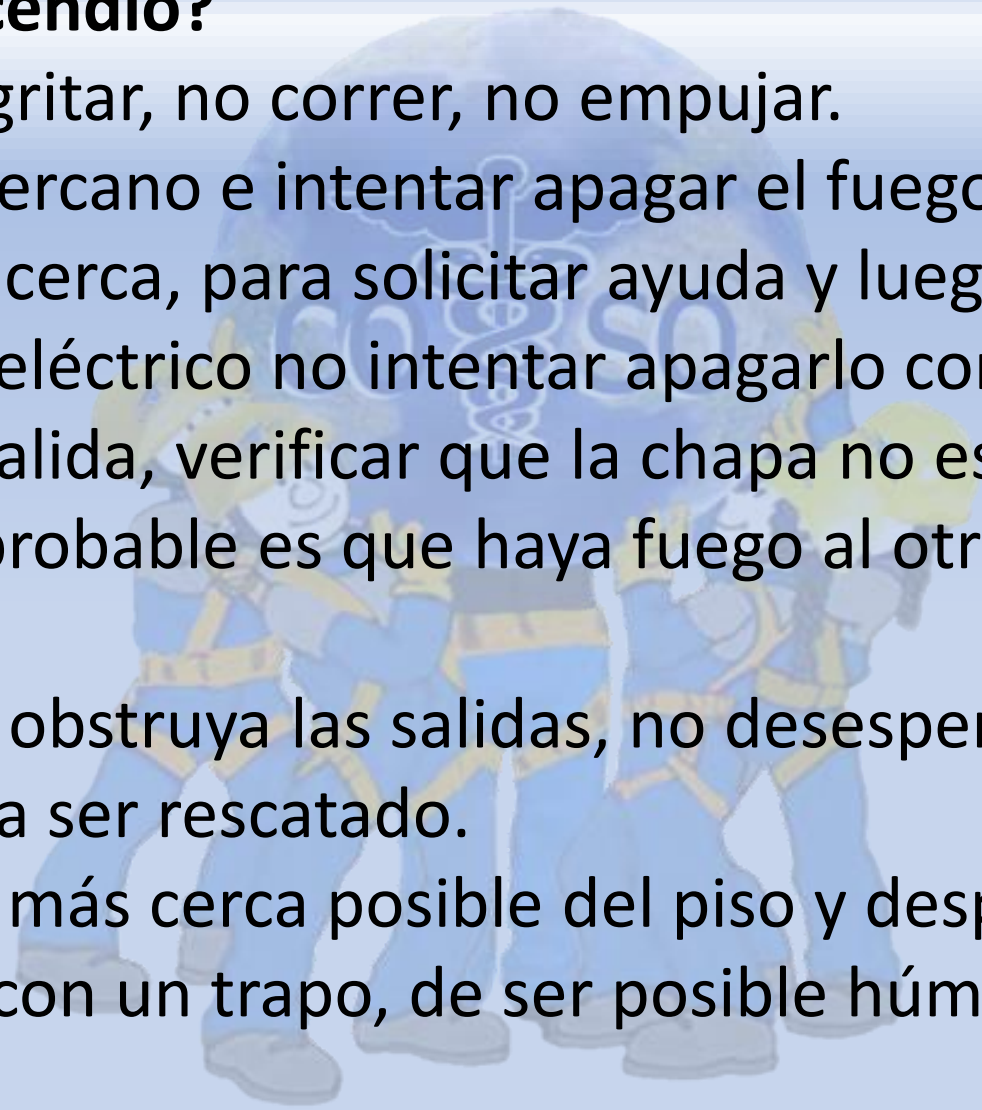
B. Incendio

¿Qué hacer para prevenir un incendio?:

- Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición.
- Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo
- Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los equipos eléctricos. Igualmente, en espacios ocultos, como rincones y la parte inferior de la estantería.
- Si es necesario conectar varios equipos eléctricos a una misma toma corriente, se recomienda consultar con el personal competente sobre la seguridad que representa.
- Solicitar el servicio técnico correspondiente, lo más pronto posible, si se aprecian anomalías en las instalaciones eléctricas o en los equipos.
- Ubique un extintor contra incendios cercano al lugar de trabajo y verifique constantemente que se encuentre despejado

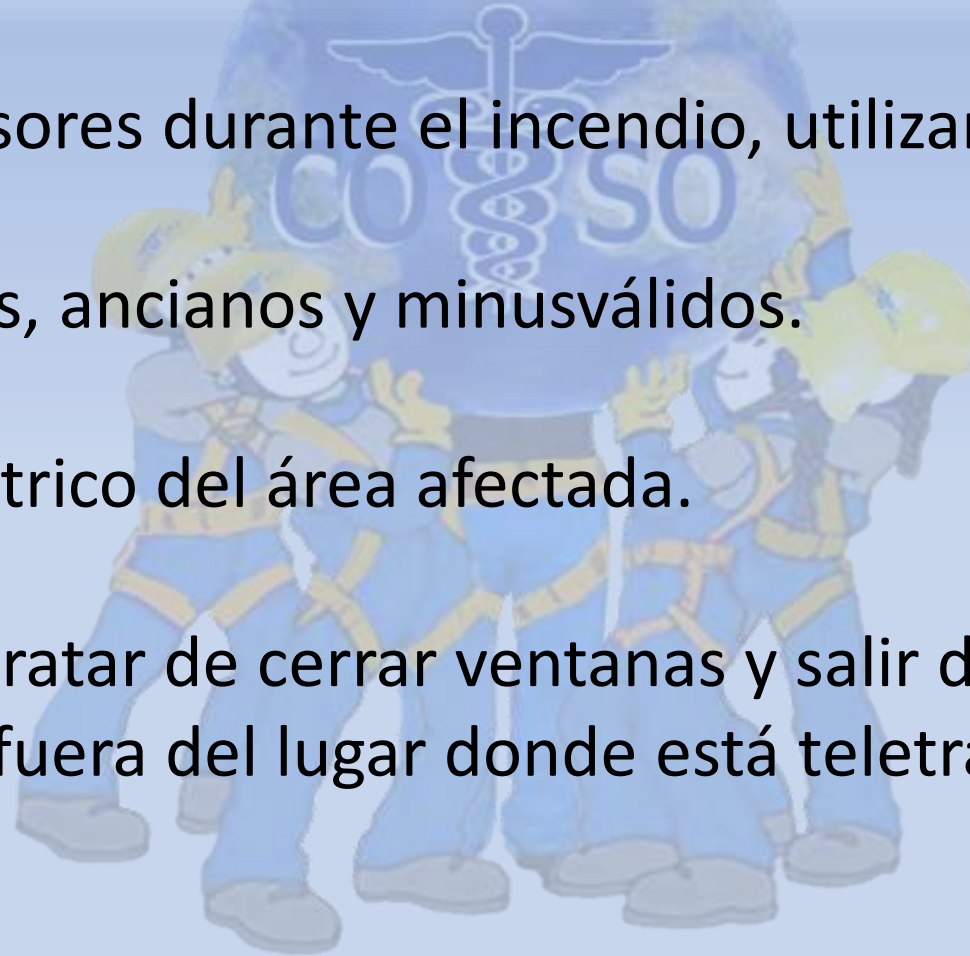
Qué hacer durante un incendio?

- Conservar la calma: no gritar, no correr, no empujar.
- Buscar el extintor más cercano e intentar apagar el fuego si es posible extinguirlo.
- Avisar a quien esté más cerca, para solicitar ayuda y luego notificar al empleador.
- Si el fuego es de origen eléctrico no intentar apagarlo con agua.
- Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; sí lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella, ¡No Abrirla!
- En caso de que el fuego obstruya las salidas, no desesperarse y colocarse en el sitio más seguro. Esperar a ser rescatado.
- Si hay humo ubicarse lo más cerca posible del piso y desplazarse gateando. Taparse la nariz y la boca con un trapo, de ser posible húmedo.



Si se incendia la ropa, no correr, tirarse al piso y rodar lentamente. De ser posible cubrirse con una manta para apagar el fuego.

- Nunca utilizar los ascensores durante el incendio, utilizar las escaleras.
- Ayudar a salir a los niños, ancianos y minusválidos.
- Suspende el fluido eléctrico del área afectada.
- Si no logra controlarlo, tratar de cerrar ventanas y salir dejando cerrada la puerta sin seguro, dirigiéndose afuera del lugar donde está teletrabajando y esperar instrucciones.





Qué hacer en caso de incendio

ANTES					
	Tenga siempre un extintor cerca.	Procure instalar un detector de humo.	Checkee constante llaves, uniones y cilindros que contengan cualquier tipo de gas inflamable.	No sobrecargue las instalaciones eléctricas.	
	DURANTE				
		Si hay humo, agáchese y gatee.	Siga las instrucciones que le indiquen los cuerpos de socorro.	1	2
			3		
	Si su ropa arde, no corra, deténgase, agáchese y rueda en el piso para apagar el fuego.				
DESPUÉS					
	Aléjese del incidente, y permita que los cuerpos de socorro concluyan con su labor.	Si hay heridos, pida auxilio a los cuerpos de socorro.			

MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

MATERIAL DE OFICINA:

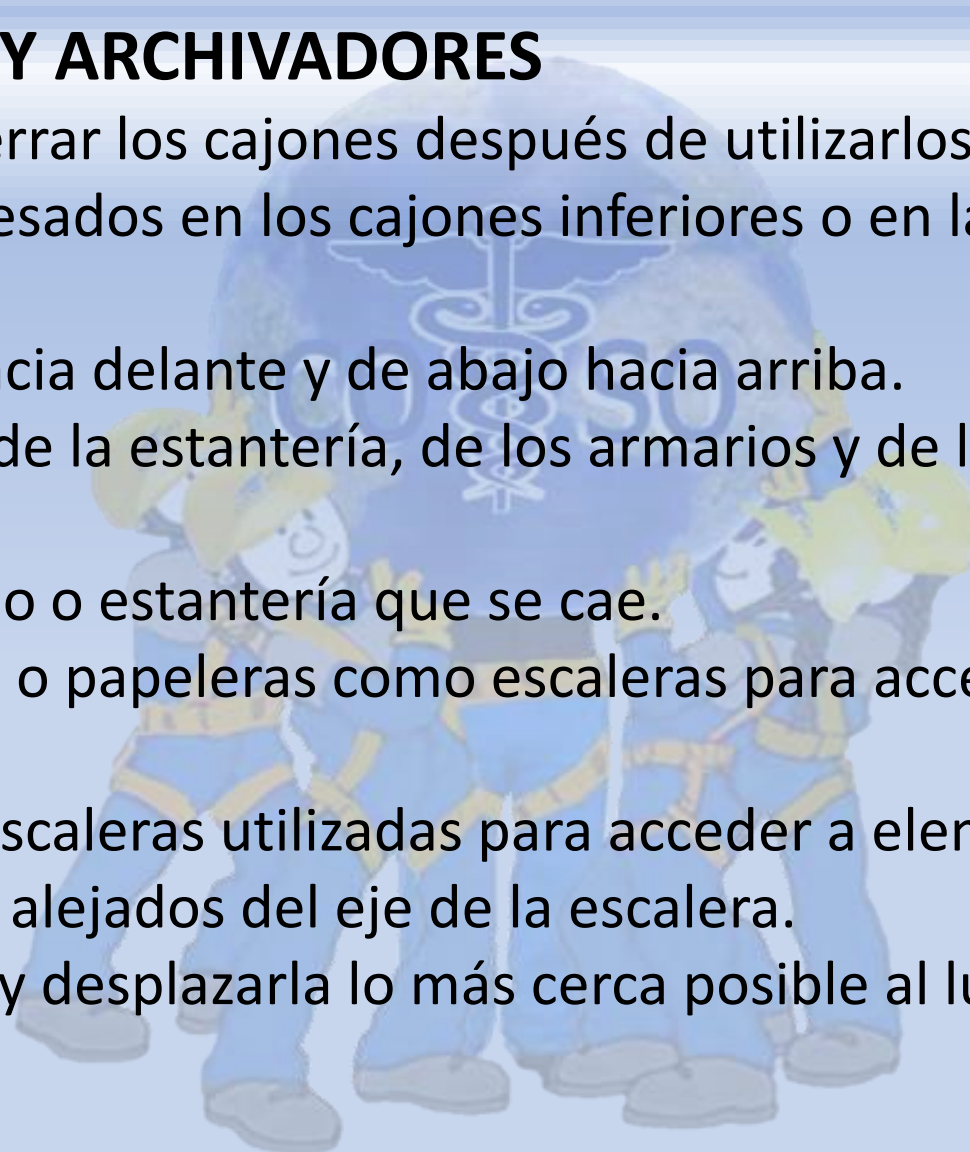
- Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, etc.), después de su uso, en un lugar seguro.
- No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.

ZONAS DE CIRCULACIÓN :

- Retirar cualquier obstáculo de las zonas de circulación (cajas, equipos, cableado, etc.).
- Prestar atención al estado de los pisos, ajustando cualquier irregularidad que pueda ser causa de caídas (tapetes sueltos, entre otros.)
- No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
- No circular por zonas con bajos niveles de iluminación.
- Evitar leer documentos mientras se circula por escaleras o pisos con desnivel.

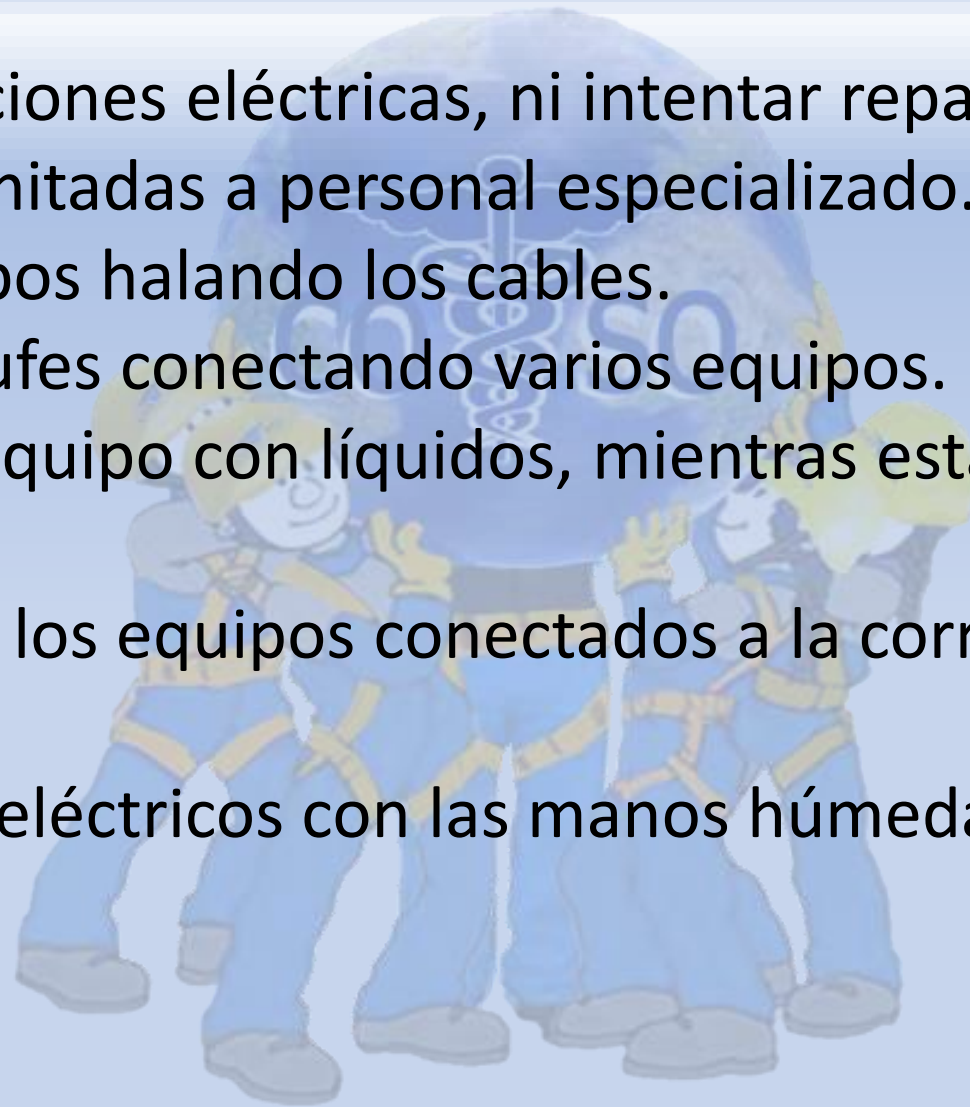
ESTANTERÍA, ARMARIOS Y ARCHIVADORES

- Con el fin de evitar golpes, cerrar los cajones después de utilizarlos y antes de abrir el siguiente.
- Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de la estantería.
- Llenar los cajones de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.
- Cerciorarse de la estabilidad de la estantería, de los armarios y de los archivadores, para evitar su caída.
- No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.
- No utilizar mesas, sillas, cajas o papeleras como escaleras para acceder a elementos ubicados en lo alto.
- Comprobar el estado de las escaleras utilizadas para acceder a elementos colocados en lo alto.
- No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera.
- Es mejor bajar de la escalera y desplazarla lo más cerca posible al lugar que se desea acceder.



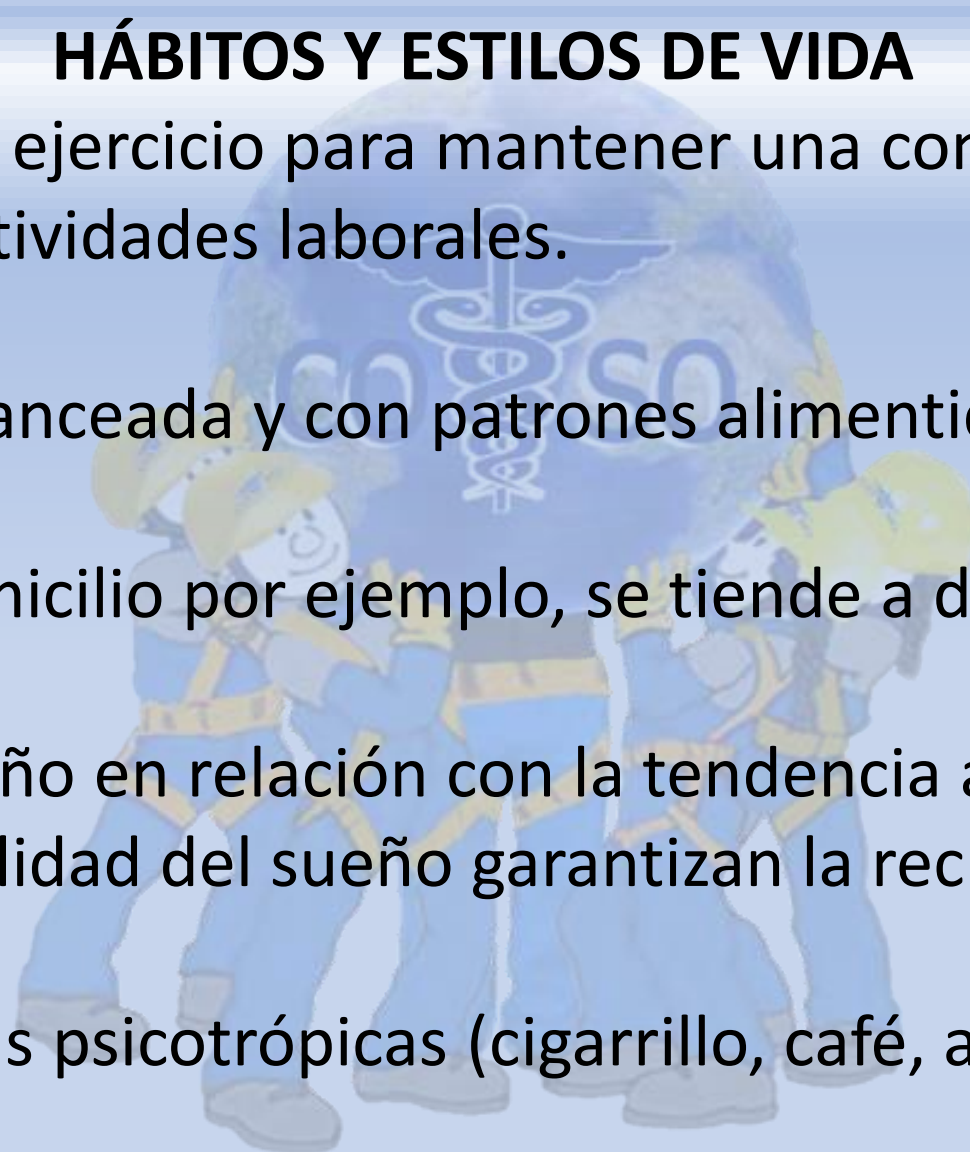
ELECTRICIDAD

- No manipular las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos. Estas intervenciones quedan limitadas a personal especializado.
- No desconectar los equipos halando los cables.
- No sobrecargar los enchufes conectando varios equipos.
- Evitar limpiar cualquier equipo con líquidos, mientras está conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica (café, té y cualquier otra bebida).
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas

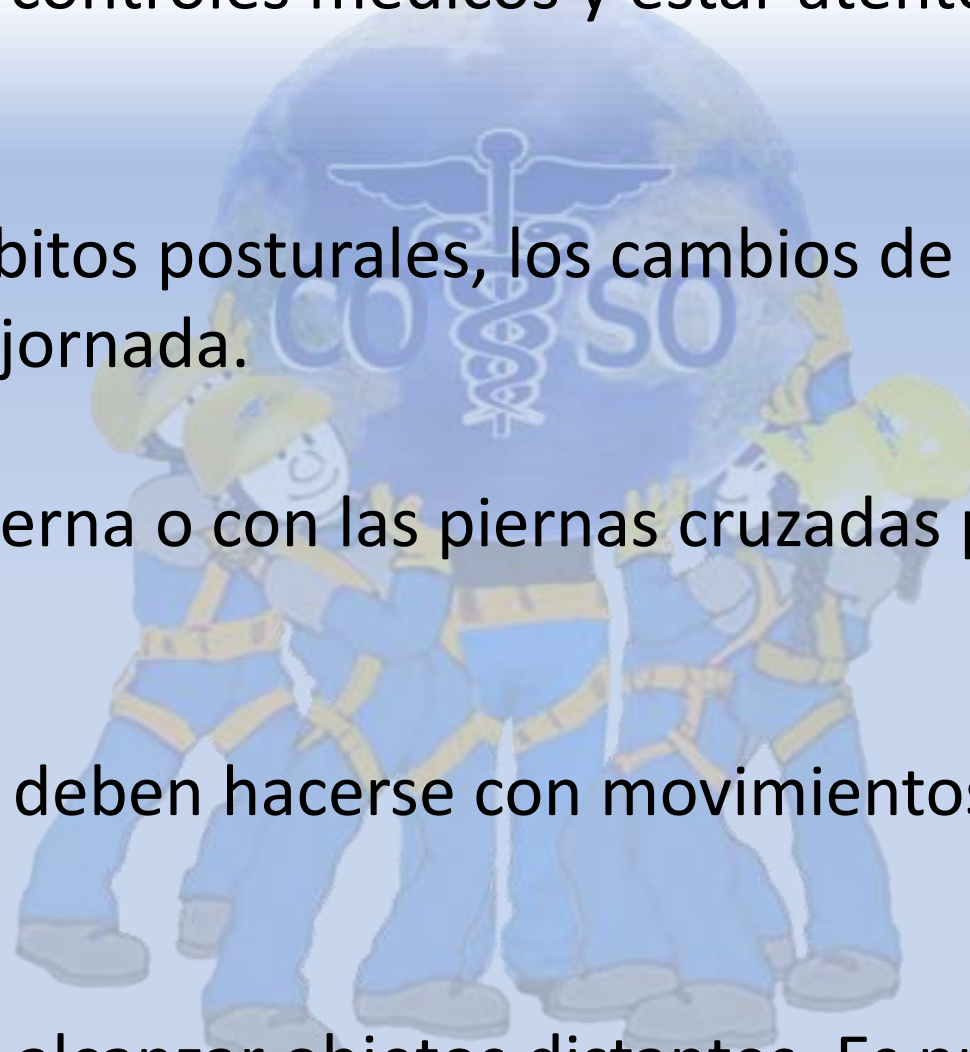


HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA

- Considerar la práctica de ejercicio para mantener una condición física que favorezca la salud y las actividades laborales.
- Buscar una nutrición balanceada y con patrones alimenticios regulares.
- Cuando se está en el domicilio por ejemplo, se tiende a desorganizar las rutinas.
- Vigilar los hábitos de sueño en relación con la tendencia a trabajar durante la noche. La cantidad y la calidad del sueño garantizan la recuperación física y mental.
- Evitar el uso de sustancias psicotrópicas (cigarrillo, café, alcohol, etc.).



- Acudir periódicamente a controles médicos y estar atento a cualquier cambio en la condición de salud.
- Prestar atención a los hábitos posturales, los cambios de postura y la realización de pausas a lo largo de la jornada.
- No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas por largos periodos de tiempo.
- Los giros sobre la silla no deben hacerse con movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
- No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Es preferible ponerse de pie para tomarlo

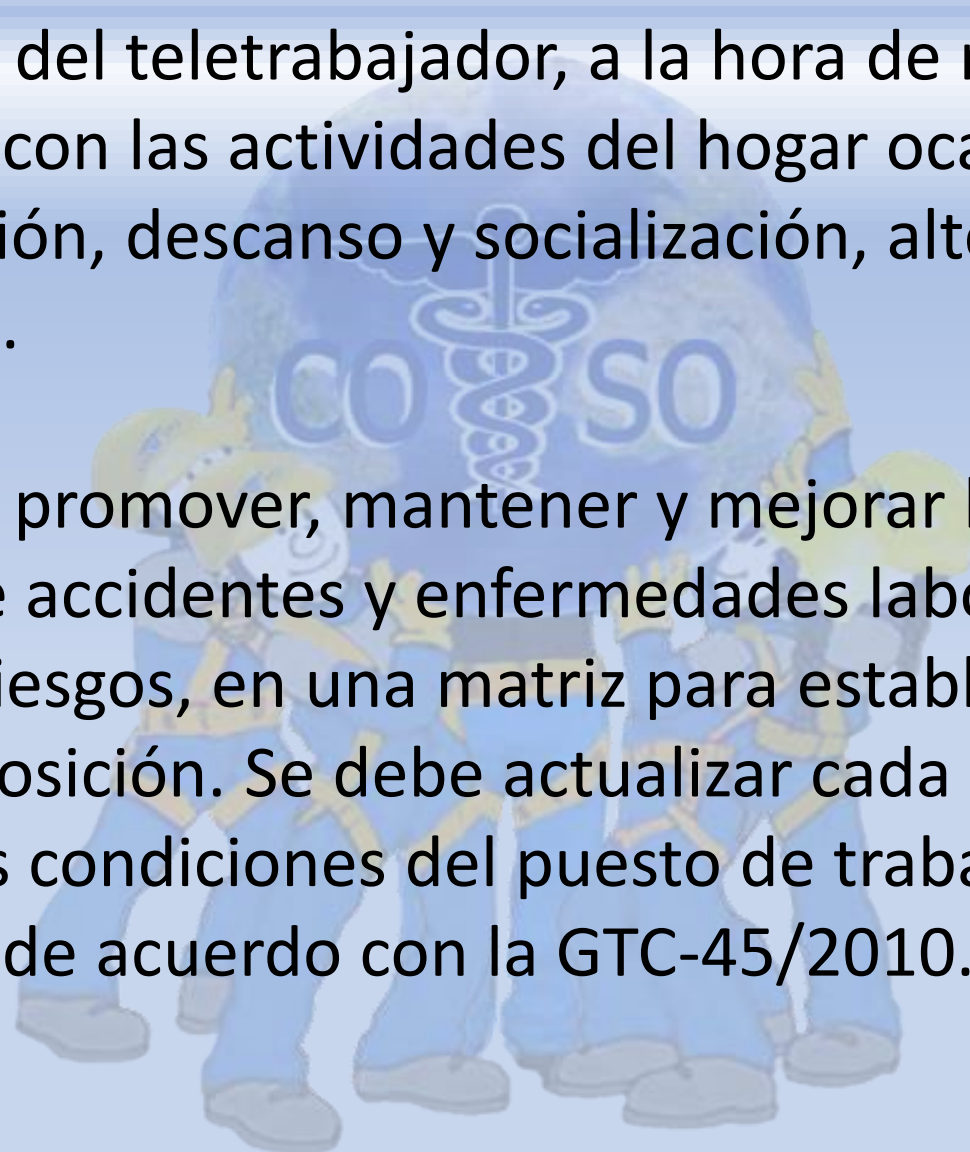


CONCLUSIONES

- El teletrabajo y el trabajo en casa tienen un significado importante para el país en general, en el aumento de la población económicamente activa, con una disminución del desempleo en regiones aisladas. Se aumenta la producción del país al tener a más personas trabajando.
- Demostrar a los empleadores, la ventaja competitiva que proporciona un ambiente de trabajo saludable, con adecuados recursos y medios para obtener los objetivos, genera un efecto positivo, motivado y comprometido con su labor, y genera beneficios en la salud, con efectos en el aumento de la productividad.
- Existen algunas circunstancias que se presentan en el teletrabajo, presentándose algunos conflictos para llevar a cabo el análisis y evaluación de riesgos, mantenimientos, revisiones en instalaciones y equipos, ocasionando que no haya adecuado cumplimiento por parte del empleador y no se desarrolle apropiadamente las medidas de prevención

• La falta de programación del teletrabajador, a la hora de realizar sus deberes laborales y cumplimiento con las actividades del hogar ocasiona desorden en la rutina diaria, la alimentación, descanso y socialización, alterando su bienestar e irrumpiendo la vida social.

• El objetivo del SG-SST, es promover, mantener y mejorar las condiciones laborales, así como la prevención de accidentes y enfermedades laborales. Se realiza con una evaluación de peligros y riesgos, en una matriz para establecer los controles y disminuir el riesgo de exposición. Se debe actualizar cada año, con cambios de la normativa, cambios en las condiciones del puesto de trabajo, accidente de trabajo grave o mortal, todo esto de acuerdo con la GTC-45/2010.



• Reconocer los riesgos de estas nuevas formas de trabajo en las diferentes esferas humanas y evitarlos:

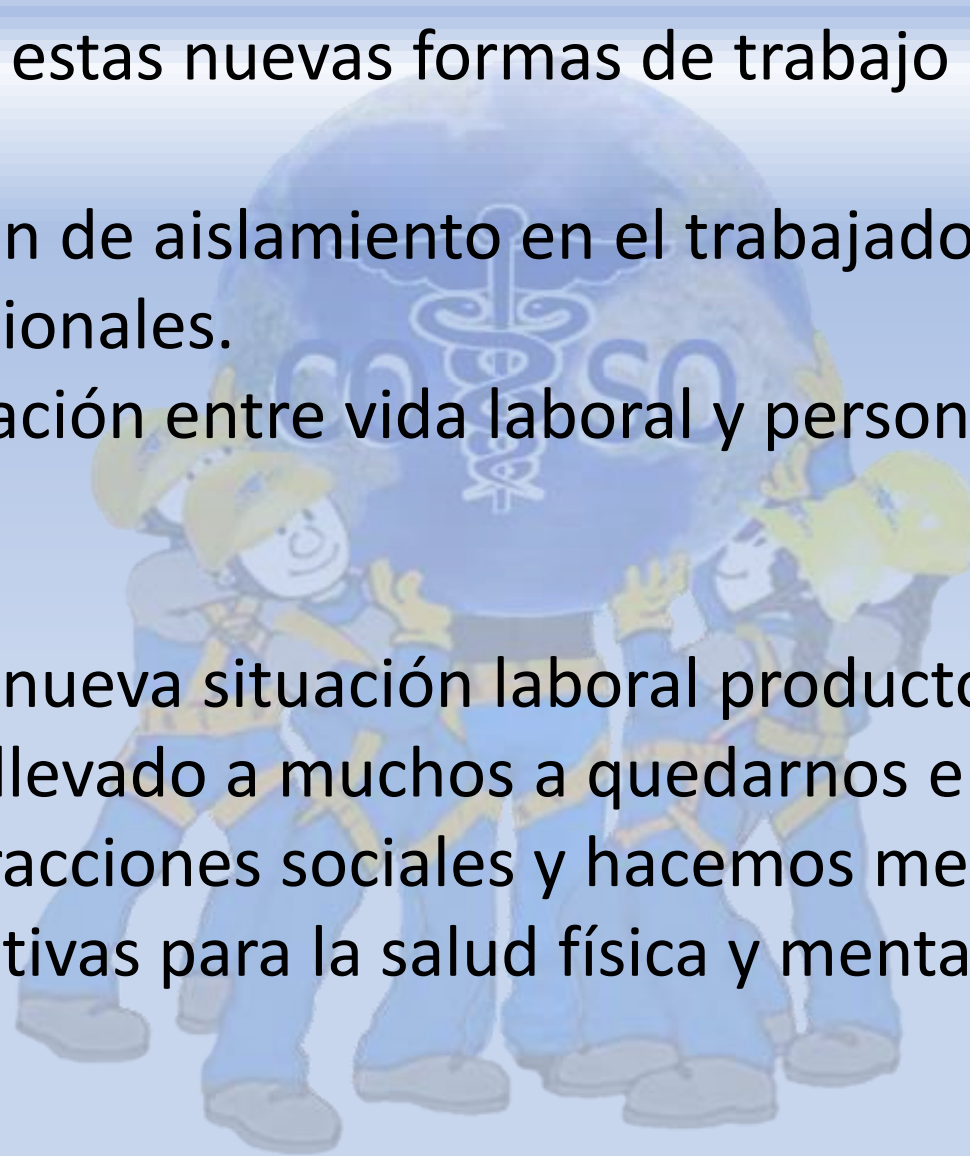
- Puede producir sensación de aislamiento en el trabajador y conducir a problemas de tipo psicológico y relacionales.

- Desaparición de la separación entre vida laboral y personal.

- El sedentarismo.

- Falta de ergonomía.

• La OMS consciente de la nueva situación laboral producto del covid-19 ha dicho que “la Pandemia nos ha llevado a muchos a quedarnos en casa, donde mantenemos menos interacciones sociales y hacemos menos ejercicio. Esto puede tener consecuencias negativas para la salud física y mental”



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Publicaciones de la Organización Mundial de la Salud, de la Organización Panamericana de la Salud, del Ministerio de Salud, del Ministerio del trabajo
- Trabajar en cualquier momento y en cualquier lugar: consecuencias en el ámbito laboral. Eurofound. [Online]. Available: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_544226.pdf.
- Lineamiento operativo para la promoción de un entorno laboral formal saludable. Ministerio de Salud. (2018). [Online]. Available: <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/ENT/entorno-laboral-saludable-2018.pdf>.
- Salud y Ámbito Laboral. Ministerio de salud. [Online]. Available: <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/RiesgosLaborales/Paginas/salud-y-ambito-laboral.aspx>.
- Cámara Colombiana de la Construcción (CAMACOL), (2020). Impacto del brote de Covid-19 en el mundo y la economía colombiana. Recuperado de www.camacol.com.



GRACIAS

