

Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo







Contenido

Presentación	5
Introducción	7
A. Riesgos que pueden presentarse y medidas preventivas	9
Riesgos locativos	
Riesgos eléctricos	
Riesgos físicos	
Riesgos ergonómicos	
B. Condiciones que debe tener el espacio de trabajo	13
Espacio físico	
Ventilación	
Iluminación	
Ruido	
C. Condiciones que deben tener las herramientas de trabajo	15
Escritorio o modular	
Silla	
Reposapiés	
Pantalla del monitor	
Teclado y mouse	
El teléfono	
Equipo portátil	
D. Recomendaciones en cuanto a la postura	19
Postura	
Postura estática	
Pausas laborales saludables	
E. Responsabilidades de las partes	21
Por parte de la persona empleadora	
Por parte de la persona teletrabajadora	
Conclusiones	25
Anexos	27
Características básicas para tomar en cuenta en una silla ergonómica	
Algunos ejercicios físicos y de relajación que lo ayudarán en sus momentos de descanso	
Autorreporte de condiciones de trabajo	
Normativa de referencia	



Para la elaboración de ésta Guía, se tomó como base el documento elaborado por la Caja Costarricense del Seguros Social, "Condiciones Mínimas de Salud Ocupacional para la Prevención de Riesgos y Protección de la Persona Teletrabajadora que ejerce el teletrabajo"

Agradecemos especialmente a:

- Ing. Cindy Zamora Zamora, Área de Salud Ocupacional, CCSS y al equipo que participó en la elaboración de dicho documento.
- Junta Directiva del Consejo de Salud Ocupacional
- Personal de la Secretaría Técnica del Consejo de Salud Ocupacional
- Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo

Presentación

A nivel global el teletrabajo se posiciona como una nueva forma de organización del trabajo y emerge en respuesta a las demandas laborales, en particular de los grupos más jóvenes, que buscan más espacio para la cooperación y estructuras laborales más horizontales, que a su vez faciliten un mayor balance entre la vida familiar y laboral.

En este contexto, es una tarea prioritaria del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, ofrecer herramientas que orienten tanto a las instituciones del Estado Costarricense, como a las empresas y organizaciones acerca del teletrabajo y su impacto en la salud de las personas trabajadoras. De manera que, esta guía que surge del diálogo social entre personas trabajadoras, personas empleadoras y gobierno, busca facilitar a los diversos actores sociales información sobre el correcto desarrollo del teletrabajo y la salud ocupacional. Esto con el propósito de asegurar las mejores condiciones para las personas teletrabajadoras y su salud.

Esta guía surge de la necesidad de proteger y promover la seguridad y salud de las personas teletrabajadoras, disminuyendo así los potenciales factores de riesgo laborales en el teletrabajo. Nuestro objetivo es brindar una respuesta eficiente a las transformaciones de la vida laboral. Procurando siempre el resguardo de los derechos laborales y el trabajo decente.

Nuestra intención es hacer énfasis en la preparación de políticas públicas en materia laboral, que sean capaces de dar cuenta de las rápidas transformaciones en el trabajo y nos permita fortalecer los sistemas de información y apoyo técnico necesario para abordar los retos que tenemos frente a nosotros. Esperamos que esta guía contribuya a estimular la búsqueda de acciones en materia de salud ocupacional, que permitan alcanzar un mayor bienestar de las personas teletrabajadoras.

Steven Núñez Rímola

Ministro de Trabajo y Seguridad Social





Introducción

Las nuevas tecnologías de información y comunicación han permitido que los patronos y los trabajadores cuenten con nuevas modalidades de trabajo, manteniendo las relaciones laborales.

Desde el punto de vista de la Salud Ocupacional, se deben desarrollar nuevas formas y medidas para la prevención de riesgos laborales en esas nuevas modalidades. En tal sentido la Guía de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos del Teletrabajo, es una herramienta que permite tanto a las personas empleadoras como a las personas teletrabajadoras, tener información clara de cuáles son los aspectos que deben tomarse en cuenta antes de someterse a esta modalidad, de tal forma que se favorezcan sus condiciones laborales y su bienestar físico.

Los temas incluidos en la Guía son recomendaciones que tienen por fin la implementación de prácticas de trabajo seguras y saludables, que eviten daños a la salud de la persona teletrabajadora.

Esta Guía posee un carácter no vinculante, sin embargo, se recomienda su uso a las personas que realizan teletrabajo en sitios diferentes al centro de trabajo (puede ser el domicilio, telecentros institucionales, oficinas satélites, salas diseñadas para este fin en los condominios, entre otros).





A. RIESGOS QUE PUEDEN PRESENTARSE Y MEDIDAS PREVENTIVAS

RIESGOS LOCATIVOS

Se refiere a aquellos riesgos causados por las condiciones de la sección de la casa, oficina, o área de trabajo, que pueden provocar un daño a la salud de la persona teletrabajadora, las dimensiones de los muebles y objetos que están a su alrededor deben facilitarle realizar su trabajo de forma segura y cómoda; por lo tanto, se debe:

- a. Evitar colocar muebles o almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.
- b. Contar con suficiente espacio debajo del escritorio para que la persona pueda movilizar las piernas (ancho mínimo 70 cm, preferiblemente más de 85 cm).
- c. Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, bien organizados, con el fin de evitar que queden atravesados en zonas de paso, de los movimientos de la silla o que le incomoden para realizar el trabajo.

- d. Identificar y controlar los riesgos debido a superficies irregulares o dañadas, techos, escaleras, paredes o ventanas defectuosos. La superficie del piso debe permitir el desplazamiento de la silla de trabajo.

RIESGOS ELÉCTRICOS

Es aquel producido por instalaciones o aparatos que funcionen con energía eléctrica y que puede ocasionar electrocución o quemaduras, por lo cual se recomienda:

- a) No tratar de realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos. Esto debe ser realizado por personal especializado.



- b) Utilizar una UPS “sistema de alimentación ininterrumpida con supresor de picos” para proteger el equipo informático y electrónico, ya que puede proporcionar energía eléctrica durante interferencias o falla de corriente eléctrica; además de evitar pérdida de información y que pueda salvar los documentos o seguir trabajando si hay falla de corriente eléctrica.
- c) Utilizar una regleta con certificado UL y debengarantizar la continuidad del conductor de tierra.
- d) Contar con tomacorriente de fácil acceso, monofásico, polarizado (con dos ranuras planas, larga para neutro y pequeña para fase) y aterrizado (con una ranura redonda para la tierra). No se debe sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.
- e) Evitar limpiar cualquier equipo mientras estén conectados; si hubo derrame con líquidos, café, té y cualquier otra bebida, es importante desconectarlos de la corriente eléctrica o mejor aún, evite comer o tomar alguna bebida en el mismo lugar que ocupe el equipo eléctrico.
- f) Sostener el dispositivo de enchufe al desconectar los equipos directamente de la fuente, nunca halando los cables y la puesta a tierra es indispensablemente un tema de prevención de riesgos eléctricos.
- g) Asesorarse y revisar las instalaciones eléctricas, con un experto calificado y darles mantenimiento preventivo.



RIESGOS FÍSICOS

Se refiere a los factores ambientales que pueden provocar efectos negativos en la salud de la persona teletrabajadora, dependiendo del tiempo de exposición al mismo. Es importante informarse y tomar en cuenta cuáles son las condiciones que debe tener el lugar de trabajo en cuanto a espacio, iluminación, ventilación y ruido.

La exposición a niveles altos de ruido, además de la incomodidad que produce, puede generar lesiones auditivas. Además, las vibraciones por todo tipo de maquinaria pueden afectar a la columna vertebral, dolores abdominales y digestivos, además dolores de cabeza.

El deslumbramiento, las sombras, la fatiga y el reflejo son factores producidos por la iluminación. (ver punto B de la guía)

RIESGOS ERGONÓMICOS

Se originan cuando la persona teletrabajadora realiza algún tipo de movimiento, postura o acción que le produce un daño a su salud durante su jornada de teletrabajo. Por ejemplo: posturas inadecuadas, inadecuado levantamiento de cargas, movimientos repetitivos, entre otros.

En consecuencia, el contar con el equipo adecuado y tomar las medidas preventivas necesarias, nos permite evitar posibles lesiones de tipo músculo esqueléticas, como lumbalgias, desviación de columna, entre otros. (Ver punto C y D de la guía)





B. CONDICIONES QUE DEBE TENER EL ESPACIO DE TRABAJO

1. ESPACIO FÍSICO

Es necesario que el espacio físico cuente con un área mínima de 2m^2 libres por persona y la altura del cielo raso no sea inferior a 2,5 m. Además, es necesario que el mismo esté acondicionado para colocar los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.



2. VENTILACIÓN

Todo lugar de trabajo necesita ventilarse, ya sea de forma natural a través de puertas o ventanas o por medios mecánicos, como, por ejemplo, abanicos o aires acondicionados, que permitan un ambiente confortable, calidad del aire y confort térmico. Cuando se requiera la utilización de medios mecánicos de ventilación, se debe dar mantenimiento preventivo a los equipos.



3. ILUMINACIÓN

Asegurarse que la estación de trabajo se ubique de forma tal que las fuentes de luz, tanto naturales como artificiales, no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en el monitor de la computadora u otras superficies, colocando el puesto de trabajo de forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, sea esta natural o artificial.



Si la iluminación natural y artificial resulta insuficiente, puede utilizarse iluminación localizada, por ejemplo, una lámpara con sombra, o una lámpara especial para lectura. Esta debe colocarse de forma que no coincida con el ángulo de visión de la persona.

Si se dispone de luz natural por medio de ventanas o puertas de vidrio, se recomienda colocar elementos de protección regulables, como persianas, cortinas o rollos, que impidan tanto el contraste excesivo como la incomodidad térmica provocados por los rayos del sol.



Además de esto, es importante considerar que el tipo de pintura de la habitación sea mate y de colores neutros claros, que permitan un ambiente tranquilo de trabajo. Esto permite lograr un aprovechamiento de la iluminación por difusión a través de superficies.

En caso de que se utilicen lámparas o luminarias, es necesario brindar mantenimiento preventivo a estas; por ejemplo, si la lámpara genera parpadeos, ésta debe sustituirse.

ruidosos); ya que el trabajo requiere concentración y dependiendo del tipo de trabajo a realizar, se requiere comunicación por teléfono.

Para lograr una mayor concentración es aconsejable asegurarse de que los equipos de trabajo que se estén usando tengan el volumen modulado, así como regular los sonidos de otros equipos como alarmas, teléfonos o radios. El uso de música de fondo, a altos volúmenes no es recomendado.

4. RUIDO

El espacio donde se ubique la estación de trabajo, debe estar alejado o aislar los ruidos externos, como los del tráfico y los ruidos propios de los vecinos o de la propia casa (visitas, niños, tareas domésticas, equipos





C. CONDICIONES QUE DEBEN TENER LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO

1. ESCRITORIO O MODULAR

El escritorio o mesa de trabajo debe ser de tamaño adecuado para la colocación del equipo informático, otros equipos de trabajo y materiales; además debe adaptarse a las dimensiones corporales de la persona teletrabajadora, así como a las tareas que va a realizar.



Es necesario que los bordes del escritorio o del porta-teclados sean redondeados o biselados, para prevenir lesiones por presión de contacto, además de contar con suficiente espacio debajo del escritorio para movilizar las piernas.

2. SILLA

La silla a utilizar por la persona teletrabajadora, debe cumplir al menos con los siguientes requerimientos: dimensiones adecuadas de acuerdo a las características antropométricas de la persona usuaria o tele-

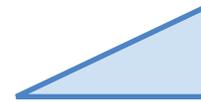


trabajadora, asiento, respaldo y descansabrazos ajustables en altura, base giratoria de cinco puntos de apoyo con rodines, material transpirable con bordes redondeados y ofrecer un apoyo adecuado a la espalda, principalmente en la zona lumbar y torácica.

Recuerde darle el mantenimiento preventivo a la silla de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

3. REPOSAPIÉS

Cuando por la altura del escritorio o por la altura de la silla, la persona no pueda colocar firmemente los pies en el piso, se recomienda adquirir un reposapiés, el cual debe reunir como mínimo las siguientes características:



- Dimensiones mínimas: 45 cm de ancho y 35 cm de profundidad
- Inclinación ajustable entre 5° y 15° sobre el plano horizontal
- Superficie antideslizante: tanto para los pies como para el suelo



4. PANTALLA DEL MONITOR

El monitor debe estar ubicado frente a la persona teletrabajadora y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos; de forma que se eviten



los movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello. En caso de que la pantalla de la computadora o portátil esté más baja que la altura de los ojos, se recomienda usar una base o libros que ajuste la altura de la computadora.

Cuando la persona teletrabajadora usa lentes con bifocales o progresivos, la pantalla o la portátil puede estar más bajo que el nivel de los ojos, pero es importante verificar que el cuello se mantenga en una posición neutral para evitar lesiones.

La distancia recomendada entre la pantalla y el ojo debe ser de 50 a 60 cm aproximadamente. Una forma sencilla para determinar la distancia adecuada

es que la persona estire el brazo al frente, el monitor debe ubicarse a esa distancia.

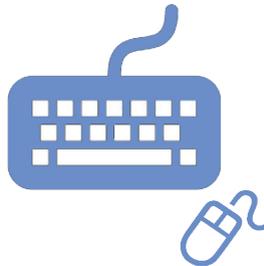
El contraste y brillo del monitor debe ser regulado, sin embargo, no existen parámetros establecidos, debido a que cada persona tiene una agudeza visual diferente. Los ajustes de brillo y contraste deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin la necesidad de cambiar su postura o deba inclinarse.

Si debe trabajar con dos monitores simultáneamente, es necesario valorar la frecuencia de uso de ambos; si los dos se usan con la misma frecuencia, se deben colocar a la misma altura, la línea media del cuerpo debe coincidir con la unión de ambos monitores y pueden colocarse en ángulo entre 145° a 160° , verificando que no incida la luz en ninguno de los dos, para prevenir el deslumbramiento.



5. TECLADO Y MOUSE

El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90°. El tamaño del mouse debe permitir apoyar la mano de forma adecuada (ni muy pequeño que la persona deba hacer pinza, ni muy grande que no permita mantener la mano en posición neutral).



El mouse se mueve utilizando los dedos pulgares y anular, el índice y el tercer dedo se colocan suavemente sobre los botones. Se debe disponer de espacio para mover el mouse con comodidad.

Una vez colocados el teclado y el mouse, se sugiere que la persona teletrabajadora apoye los codos y antebrazos, evitando al máximo el apoyo de las muñecas en la superficie y los movimientos de flexión, extensión,

desviación radial y cubital de muñeca. Para garantizar la adopción de posturas neutras, se recomienda mantener siempre alineados el antebrazo, la muñeca y la mano.

El teclado siempre debe colocarse paralelo al borde del escritorio y a 10 cm de dicho borde. Evitar utilizar las pestañas posteriores del teclado (las que se utilizan para subir el teclado), con el objetivo de reducir la extensión de muñeca.

6. EL TELÉFONO

Si la persona debe utilizar el teléfono frecuentemente para la realización de su trabajo, es recomendable adquirir una diadema (headset), para prevenir la adopción de posturas inadecuadas, por ejemplo, sostener el teléfono con el hombro y la cabeza para poder digitar.





Al usar diadema, la persona trabajadora debe tomar en cuenta las siguientes acciones preventivas:

- Si el auricular es para un solo oído, intercambiarla cada cierto tiempo
- Idealmente los auriculares deben cubrir toda la oreja
- Utilizar el volumen al mínimo posible
- Ubicar el micrófono correctamente
- Adecuado manejo de voz, con volumen bajo
- Si no está conversando por teléfono, retire la diadema.

una postura neutral con miembros superiores.

Se recomienda la adquisición de una base o soporte para elevar la pantalla de la computadora portátil, hasta que el borde superior coincida con el nivel de los ojos.

En caso de que la computadora portátil tenga una pantalla con un tamaño inferior a 15", se recomienda disponer de una pantalla externa, con el fin de evitar fatiga visual si las horas de trabajo son extensas.

7. EQUIPO PORTÁTIL

Si se cuenta con una computadora portátil, la persona trabajadora debe utilizar un teclado y ratón externos, a fin de colocar la pantalla a una altura adecuada y que se pueda adoptar





D. RECOMENDACIONES EN CUANTO A LA POSTURA

La biomecánica de nuestro cuerpo se puede ver afectada, tan sólo si una parte está mal alineada. La oreja, el hombro, la cadera y el tobillo deben encontrarse en la misma línea vertical; cualquier desviación de esta alineación puede producir desde dolor de cuello, hasta dolor de espalda baja.

Para el mantenimiento de la salud músculo-esquelética es importante que la persona teletrabajadora revise su postura cada cierto tiempo, con el fin de verificar si está adoptando una postura adecuada.

POSTURA

Cuando la persona teletrabajadora escriba en la computadora, debe asegurarse de adoptar una postura adecuada:

- La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso
- La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados
- Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente.
- Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo
- El ángulo que forma la articulación del codo debe estar entre 70 y 135 grados
- Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral)
- El ángulo de flexión y extensión de muñecas debe ser menor a 30 grados
- Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso
- El ángulo del tronco en relación con el muslo debe ser igual o mayor a 90 grados
- Los pies deben estar apoyados en el piso o en un reposapiés



POSTURA ESTÁTICA

- Estar correctamente sentado, pero sin cambiar de posición (postura estática), incluso cuando se adopta una postura adecuada, es perjudicial, porque el cuerpo humano está hecho para moverse y el trabajo estático puede afectar determinadas partes del cuerpo.
- Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas, es conveniente que la persona teletrabajadora siga las siguientes recomendaciones: revise su postura cada cierto tiempo, con el fin de verificar si está adoptando una postura correcta; mientras trabaja puede mover los pies y piernas, realizar alternancia de tareas (por ejemplo, al hablar por teléfono para asuntos laborales puede cambiar de posición, ponerse de pie o caminar) y realizar pausas laborales saludables (pausas activas) durante la jornada laboral.

PAUSAS LABORALES SALUDABLES

Para el mantenimiento de la salud y prevenir lesiones osteomusculares, se recomienda implementar un programa de pausas laborales saludables (conocidas como pausas activas), es decir, actividad física realizada en un breve espacio de tiempo antes o durante la jornada laboral, a través de ejercicios compensatorios.

Las pausas laborales saludables contribuyen a prevenir la fatiga física y mental, promover una postura adecuada y favorecen la recuperación muscular. (Ver Anexo 2)



E. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA EMPLEADORA Y DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

POR PARTE DE LA PERSONA EMPLEADORA

- El teletrabajo es una extensión del lugar del trabajo, por lo que se mantienen las obligaciones en materia de Salud Ocupacional estipuladas en la normativa vigente, acorde al lugar de teletrabajo.
- Solicitar a la persona teletrabajadora que realice el auto reporte de Condiciones de Trabajo antes del inicio de las funciones en modalidad de teletrabajo. (Ver Anexo 3)
- Promover que la persona teletrabajadora cuente con las condiciones mínimas de salud ocupacional, mediante el análisis del auto reporte de Condiciones de Trabajo. Esto no excluye que, en caso de considerarlo necesario, la persona empleadora visite el sitio indicado por el teletrabajador como su centro de trabajo para orientarlo en la adaptación del mismo. En caso de que la persona empleadora tenga alguna inconformidad con el autoreporte

se sugiere, solicitar asesoría a la Oficina o Departamento de Salud Ocupacional de su empresa o Institución, al Profesional en Salud Ocupacional que funja como asesor(a) en la empresa o bien al Consejo de Salud Ocupacional, para la implementación de acciones correctivas en el lugar de trabajo de las personas teletrabajadoras a su cargo.

- Asegurar que las personas teletrabajadoras reciban información, generada por la Oficina o Departamento de Salud Ocupacional de su empresa o Institución, del Profesional en Salud Ocupacional que funja como asesor(a) en la empresa o bien del Consejo de Salud Ocupacional, sobre la prevención de riesgos durante el teletrabajo.
- Reportar accidentes o enfermedades de trabajo al ente asegurador, de acuerdo a la legislación vigente, en caso de que se produzcan bajo la modalidad de teletrabajo y cumpla con todos los requisitos de la definición de



- un accidente de trabajo, según el Código de Trabajo.
- Prevenir el aislamiento social y el debilitamiento de las relaciones interpersonales en el trabajo, por lo que es necesario que la persona teletrabajadora cuente con el apoyo instrumental y comunicación con otras personas del entorno de trabajo (jefes, compañeros), por ejemplo: asistencia a la oficina de la empresa una vez por semana, a través de reuniones, llamadas telefónicas o videollamadas semanales, mediante las cuales se capten necesidades, aclaren dudas y mejore la comunicación.
 - Asegurarse que la persona teletrabajadora tenga claridad de cuáles son las funciones asignadas, así como cantidad y calidad del trabajo esperado, para evitar confusión sobre la expectativa asignada.
 - Vigilar la salud laboral de todas las personas teletrabajadoras, mediante el control médico anual, según corresponda.
 - Las personas en situación de discapacidad tienen derecho al teletrabajo. La habilitación del espacio físico para que implementen esta modalidad, será analizada en conjunto con la Oficina o Departamento de Salud Ocupacional de su empresa o Institución, el Profesional en Salud Ocupacional que funja como asesor(a) en la empresa o bien por el Consejo de Salud Ocupacional, a fin de velar que el sitio de teletrabajo aprobado reúna todas las condiciones necesarias según el tipo de discapacidad que presente el teletrabajador.

POR PARTE DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

- Identificar cuáles son los posibles riesgos que se pueden presentar en su lugar de trabajo.
- Realizar el auto reporte de Condiciones de Trabajo antes del



inicio de las funciones en modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los mecanismos, establecidos por la persona empleadora.

- Cumplir con las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cuenta con sistema de alimentación ininterrumpida con supresor de picos, conocida como "UPS" (ver apartado 5.2)
- Reportar accidentes o enfermedades de trabajo a su jefatura directa, de acuerdo con la legislación vigente y los protocolos establecidos por la persona empleadora.
- Por la naturaleza organizativa flexible del teletrabajo, se requiere que la persona teletrabajadora tenga un mayor compromiso personal para organizar diariamente o semanalmente las actividades laborales, respetando el inicio y fin de la jornada laboral, los periodos de alimentación y descanso.





CONCLUSIONES

De acuerdo con la Teoría Tricondicional del Comportamiento Seguro de José Luis Meliá , para que una persona trabaje seguro deben darse tres condiciones¹:

1. Debe poder trabajar seguro: contar con un puesto de trabajo adaptado a sus características fisiológicas y anatómicas.
2. Debe saber trabajar seguro: recibe capacitación suficiente para conocer las posturas, la importancia de las pausas activas y la adecuada ubicación de las herramientas de trabajo.
3. Debe querer trabajar seguro: contar con la voluntad y la responsabilidad de sí mismo, para que sus acciones estén encaminadas a su protección.

Por lo tanto, las responsabilidades que se adquieren no son sólo para la persona empleadora, sino también para la persona teletrabajadora.

El teletrabajo es una modalidad de trabajo más y no dista del trabajo que se debe realizar en el centro laboral de manera presencial, lo que quiere decir que no se altera la relación jurídica entre las partes. Sin embargo, el autocuidado de la persona teletrabajadora es fundamental, considerando que es quien debe asumir prácticas de trabajo seguras que contribuyan a prevenir todo tipo de accidentes y enfermedades laborales, así como promover o mantener estilos de vida saludables.

Para la buena implementación de esta modalidad, se debe llevar a cabo una política de sensibilización y transformación cultural, tarea de largo plazo y que debe emprenderse a través de diversas instancias, a través de campañas de información y difusión e instrumentos que permitan promover, a la vez que regular, la modalidad de teletrabajo.

¹ Seguridad Basada en el Comportamiento, https://www.uv.es/~meliajl/Papers/2007JLM_SBC.pdf



ANEXO N° 1

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS PARA TOMAR EN CUENTA EN UNA SILLA ERGONÓMICA:

Soporte lumbar: Debe conservar la curvatura natural de la espalda. Con una curvatura suave, es decir el borde delantero de la silla debe ser suave, para no presionar el muslo y así evitar calambres producidos por la mala circulación, así como dolor de piernas, pies fríos y venas varicosas. Entre menos acolchado tenga es mejor, ya que así la silla puede permanecer más tiempo en el estado natural y no adaptarse a la mala postura que tenga el usuario. Además, la silla debe permitir movimiento sin esfuerzo, para no ocasionar posturas poco naturales.

Los descansa brazos de la silla son importantes porque absorbe el peso de los brazos y no la parte superior de la espalda. Se recomienda un ancho mínimo de 5cm. y unos 20 cm. de largo. La altura dependerá de la altura del codo, colocando los brazos en ángulo recto, por lo tanto, debemos de asegurarnos que sea ajustable, para chequear esa altura y que no genera incomodidad.

Profundidad del asiento: Una silla muy profunda para una persona pequeña puede resultar incómoda, de igual manera una silla muy corta para una persona de estatura alta. Debe haber suficiente espacio entre el borde de la silla y la rodilla, una prueba sería colocar la mano con un puño cerrado, este debería de calzar holgadamente.

La altura del asiento: La altura ideal de la silla es aquella que permite que se forme un ángulo de 90° entre los muslos y el piso.

Descanso para pies: Los pies deben estar apoyados para mantener la postura, y para favorecer a la circulación.



Espaldar: La espalda debe tener mantener suficiente apoyo, para mantener una buena postura, puede haber espaldar bajo o alto, debe tener un diseño ligeramente convexo, que permita el apoyo lumbar y dorsal. Y muy importante que pueda ser regulable en altura e inclinación hacia delante y atrás.

Reposa-pies: Es un dispositivo que viene a facilitar el confort del teletrabajador si no logramos adecuadamente el ajuste de la altura de la persona con relación a la mesa y silla. En el mercado hay diversidad de ellos, según necesidad, pero en su casa pueden hacerlo usted mismo, pero tomando en cuenta los puntos anteriores.



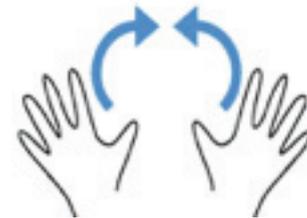
ANEXO N° 2

ALGUNOS EJERCICIOS FÍSICOS Y DE RELAJACIÓN QUE LO AYUDARÁN EN SUS MOMENTOS DE DESCANSO.



Manos

- Apriete y suelte las manos haciendo puños.
- Agite y estire los dedos
- Repita los ejercicios por lo menos tres veces.



Espalda y hombros

Póngase de pie, coloque su mano derecha sobre el hombro izquierdo y recline su cabeza hacia atrás. Realice el mismo ejercicio con el hombro derecho.



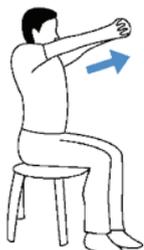
Cabeza y cuello

Mueva la cabeza hacia ambos lados con cadencia lenta. Evite movimientos bruscos. Luego, muévela hacia adelante y hacia atrás.





Sentado



Con la espalda recta estire ambos brazos con las manos unidas.

Estire un brazo por vez extendido hacia arriba al costado de su cabeza. Repita varias veces el ejercicio.



Estire su espalda separándola de la silla y sosteniendo la cintura con sus manos a ambos lados. Rote su tronco lentamente hacia uno y otro lado, acompañándolo con el movimiento de la cabeza. Coloque el brazo opuesto sobre su rodilla y las piernas cruzadas.



De pie



Extienda ambos brazos al costado de la cabeza sosteniendo sus manos unidas.

Con los brazos entrelazados detrás de su cabeza, rote su tronco hacia un lado.

Repita la acción para el lado opuesto.

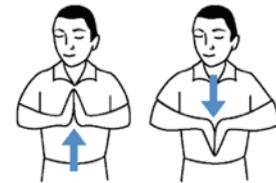




Con los brazos extendidos al costado de su cuerpo, levante y baje los hombros.

Con la espalda erguida, una sus manos en posición de rezo (manos hacia arriba).

Luego repita el ejercicio con las manos hacia abajo. Sacuda sus manos manteniendo los brazos estirados al costado de su cuerpo.



De relajación



Con la ayuda de su pulgar e índice, presione arriba de las cejas



Coloque sus índices encima de sus mejillas realizando masajes circulares.



Presione con sus pulgares los párpados durante 3 ó 4 segundos



De un masaje de abajo hacia arriba de su nariz, entre sus dedos pulgar e índice.



Estire su pierna derecha y haga pequeños círculos con el tobillo. Repita lo mismo con la izquierda.



Haga con masajes circulares en la palma de su mano.



ANEXO N° 3

AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO

	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
Espacio Físico	1. Dispone del espacio necesario para la estación de trabajo: área mínima 2m ² libres, altura del cielo raso mayor a 2,5 m.				
	2. La habitación o estación de trabajo, cuenta con la suficiente privacidad para el desarrollo del trabajo.				
Riesgos eléctricos	3. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
	4. Cuenta con sistema de alimentación ininterrumpida con supresor de picos, conocida como "UPS" (ver apartado 5.2)				
	5. Si utiliza extensiones, estas cuentan con certificación UL.				
	6. El tomacorriente es de fácil acceso, polarizado y aterrizado.				
	7. Las líneas que alimentan el tomacorriente están conectadas a un disyuntor electromagnético o "breakers" de acuerdo a la capacidad nominal de las mismas.				



Riesgos físicos	8. El lugar de trabajo tiene ventilación que permita una adecuada renovación del aire o acondicionamiento térmico.				
	9. Cuando se requiera la utilización de medios mecánicos de ventilación, se brinda el mantenimiento preventivo a los equipos.				
	10. No existe deslumbramiento directo ni reflejos molestos en el monitor de la computadora u otras superficies.				
	11. El puesto de trabajo se ubica de forma perpendicular a la ventana o fuente de luz (natural o artificial).				
	12. La estación de trabajo está alejada o aislada de ruidos externos y ruidos propios de la casa.				



Riesgos ergonómicos	13. La silla cuenta con características y dimensiones adecuadas de acuerdo a las características antropométricas de la persona: asiento ajustable en altura, respaldo, descansabrazos ajustables en altura y base giratoria de cinco puntos de apoyo con rodines. Bordes redondeados, material transpirable.				
	14. Indicar en observaciones dimensiones de escritorio: altura, profundidad y longitud del escritorio. En caso de que el escritorio cuente con portateclados, indicar sus dimensiones.				
	15. Dispone de espacio libre debajo del escritorio que permita movilizar las piernas y detrás del escritorio para la movilidad de la silla.				
	16. El teclado y el mouse están al mismo nivel, a la altura de los codos de la persona, con los codos flexionados en 90°.				
	17. El monitor está ubicado frente a la persona trabajadora, y el borde superior está al nivel de los ojos.				



Riesgos ergonómicos	18. La distancia entre la pantalla y el ojo está entre 50 y 60 cm.				
	19. Si debe utilizar el teléfono frecuentemente para la realización de su trabajo, utiliza diadema (headset).				
Fotografías		Incluir fotografías del puesto de trabajo:			

NOTA: En caso de que la persona teletrabajadora no cuente con alguna de las condiciones descritas en la herramienta de autorreporte (responde "no"), en observaciones debe describir la situación y definir con la jefatura el plazo para la implementación de acciones correctivas. La persona trabajadora podrá realizar teletrabajo hasta que cuente con todas las condiciones descritas en la herramienta.

Yo _____ (nombre completo), cédula _____ declaro bajo juramento que la información suministrada en la herramienta de Auto reporte de Condiciones de Trabajo es verdadera.

Firma: _____ Fecha: _____

ANEXO 4

NORMATIVA DE REFERENCIA

- Decreto Ejecutivo N° 39321-MTSS del 17 de agosto del 2015 "Política Nacional de Salud Ocupacional"
- Decreto Ejecutivo N°1-TSS del 02 de enero de 1967 "Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo", publicado en la Gaceta N°19 del 24 de enero de 1967 y sus reformas y sus reformas.
- Decreto Ejecutivo N°39200-S "Reglamento para el control de la contaminación por ruido", publicado en la Gaceta N°197 del 09 de octubre del 2015 y sus reformas.
- Código de Trabajo
- Código Eléctrico Nacional.
- Manual de Prevención de Incendios y Seguridad Humana.
- Ley 7600 y su Reglamento
- Guía técnica para la implementación del teletrabajo en las empresas, MTSS, 2018.



www.cso.go.cr



GUÍAS DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS EN EL TELETRABAJO

