



contex[®]

GUÍA

Prevención de

ACCIDENTES EN TELETRABAJO



**¡Cuidarte y que cuides de ti,
siempre será nuestra prioridad!**

Te invitamos a seguir las recomendaciones de esta guía desde tu hogar y así juntos lograr el mejor trabajo posible desde casa.



ORDEN Y ASEO

Uno de los aspectos más importantes para un lugar de trabajo agradable y seguro es el orden y la limpieza, que se convierten en parte importante de la prevención de accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades relacionadas con el aspecto sanitario.

Aplica estos 3 pasos para mantener tu lugar de trabajo ordenado:



Saca

Lo que no sirve, que no estorbe; organiza lo que es necesario para trabajar y bota lo que es inútil.



Ordena

Un lugar para cada cosa, cada cosa en su lugar; ubica lo necesario para desarrollar las tareas de tu trabajo en un lugar de fácil acceso.



Limpia

La basura en su lugar; limpia los objetos sucios y evita la acumulación de polvo en los equipos y espacios de trabajo.



RIESGOS ELÉCTRICOS

Se refieren a las posibles situaciones o condiciones que pueden representar un peligro para la seguridad en relación con la electricidad mientras se realizan tareas laborales desde casa.



Asegúrate que las tomas tengan polo a tierra.



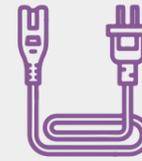
Es importante el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo.



Reporta al área encargada cuando tu equipo de cómputo se encuentre defectuoso.



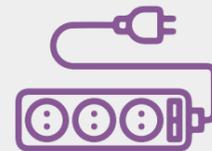
Comprueba el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito.



El cableado debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o tu cuerpo.



Cuando requieras desconectar el equipo, evita realizarlo halando del cable.



Evitar utilizar extensiones que no garanticen la continuidad del conductor de tierra ya que pueden generar cortocircuito y sobrecargar los tomacorrientes.



RIESGOS LOCATIVOS

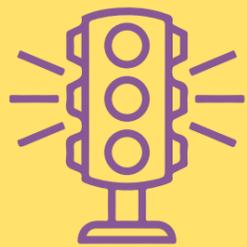
Es importante saber identificar dónde se encuentran los riesgos locativos en nuestro lugar de trabajo en casa, ya que pueden ocasionar caídas, golpes o atrapamientos, que a su vez pueden provocar lesiones personales.

Estos riesgos se pueden encontrar en los siguientes sitios:

- Escaleras, barandas, puertas, áreas de circulación interna, paredes, servicios (baños, cuartos de cambio y suministros de agua), estructura de la locación, distribución de los espacios, techos o cubiertas, pisos.
- Condiciones que se deben identificar y controlar: falta de orden y aseo; escaleras y rampas dañadas, almacenamiento inadecuado.
- Superficies irregulares o dañadas, superficies de trabajo defectuosas, techos defectuosos.

* **Desplazamiento en vías públicas** *

Cuando tengas que ir a tu empresa, o en cualquier momento que transites en la calle, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:



Respetar el semáforo peatonal, recuerda que cuando la señal de peatones oscila debes buscar la acera o zonas de seguridad.



No cruces la calle hasta que se detengan completamente todos los vehículos.



Siempre que haya una cebra que indique cruce peatonal, úsala.



EMERGENCIAS

El teletrabajo ofrece flexibilidad y comodidad, pero es importante estar preparado para emergencias que puedan surgir mientras trabajas desde casa.

¿Qué hacer durante un sismo?



- Mantén la calma.
- Suspende la actividad que estés desarrollando.
- Aléjate de ventanas, estanterías, cables de luz o eléctricos, tomacorrientes y objetos que puedan caer.
- Identifica 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 abandones la vivienda mientras dure el sismo.
- Procura mantener a la mano una linterna antichispa y algún sistema de comunicación.
- Si durante la evacuación sucede una réplica del sismo y te encuentras en una edificación de varios pisos, continúa avanzando hasta el siguiente corredor.

¿Qué hacer después de un sismo?



- Desconecta los equipos eléctricos y electrónicos.
- Apaga las luces.
- No corras.
- Trata de salir utilizando las rutas de evacuación, así como los avisos de los cuerpos de socorro. Dirígete a alguno de los puntos de reunión.
- Ayuda a quien lo necesite.
- Si se ha interrumpido el fluido eléctrico, no trates de reactivar equipos hasta que se haya revisado el sistema.
- Si son evidentes los daños a techos, paredes, columnas, etc., abandona el lugar donde estés teletrabajando.
- No se debe regresar sin autorización previa de una autoridad o de los grupos de emergencia.

¿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.
- 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 previamente para garantizar la seguridad de la instalación.
- Solicitar el servicio técnico correspondiente si se aprecian anomalías en las instalaciones eléctricas o en los equipos.
- Ubicar un extintor contra incendios cercano al lugar de trabajo y verificar constantemente que el acceso al mismo se encuentre despejado.

¿Qué hacer durante un incendio?



- Conserva la calma y busca el extintor más cercano y haz lo posible por apagar el fuego.
- Si el fuego es de origen eléctrico no intentes apagarlo con agua.
- Ayuda a salir a los niños, ancianos y personas con discapacidad.
- Si la puerta es la única salida, verifica que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella por lo que no se debe abrir.
- En caso de que el fuego obstruya las salidas, mantén la calma y ubícate en el sitio más seguro.
- Si hay humo, ubícate lo más cerca del piso y desplázate gateando. Tápate la nariz y la boca con un trapo idealmente húmedo.
- Si se incendia la ropa que llevas puesta, no corras. Arrójate al piso y rueda lentamente. De ser posible, cúbrete con una manta para apagar el fuego.
- Nunca utilices los ascensores durante el incendio, utiliza las escaleras.
- Suspende el fluido eléctrico del área afectada.



CONDICIONES DE SALUD

Al adoptar prácticas saludables, podemos maximizar nuestra productividad, mantener un equilibrio adecuado entre el trabajo y la vida personal, prevenir enfermedades y disfrutar de una mejor calidad de vida en general.

Hábitos y estilos de vida y trabajo saludable:



Recuerda acudir a tu servicio de salud periódicamente y atender las instrucciones de tu médico.



Mantén hábitos nutricionales saludables y aliméntate adecuadamente; asesórate de profesionales en este ámbito e incluye en tu alimentación productos naturales como frutas, vegetales y agua.



Realiza ejercicio regularmente, esto te ayudará a evitar enfermedades, mantener la vitalidad y un buen estado de ánimo.



Evita el consumo de cigarrillo y bebidas alcohólicas.



RIESGOS BIOMECÁNICOS

A continuación encontrarás las recomendaciones para un adecuado diseño ergonómico de tu puesto de trabajo.

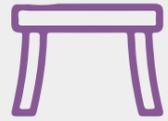


Computador

- La ubicación de la pantalla debe estar frontal a ti, de tal modo que evites 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 35 cm y 60 cm.

Silla

- Debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde la altura de los omóplatos.
- Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y del espaldar.
- Recuerda adecuar la altura de la silla de acuerdo a tu estatura, de manera que los pies queden firmemente apoyados en el piso y los antebrazos queden paralelos al piso o ligeramente inclinados hacia abajo.
- En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, debes utilizar un apoyapié, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.



Los apoyapiés deben ser anchos (se sugiere 30cm x 40cm), con una inclinación no mayor a 15 grados con respecto a la base horizontal.



La silla debe disponer de bordes redondeados.



Es importante que la silla permita el giro en el eje vertical y cambio del ángulo entre espaldar y asiento.



La superficie donde se ubique la silla debe facilitar el desplazamiento.



La base de soporte de la silla debe ser adecuada, con al menos 5 patas, tener rodachinas en todas ellas, exceptuando la del eje central.



El mantenimiento debe ser preventivo y adecuado.

Aspectos relacionados con el manejo del cuerpo:

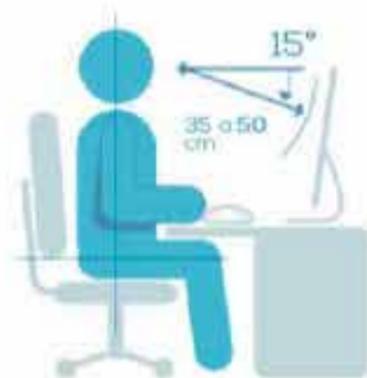
- Una vez se coloque el teclado sobre el escritorio, te sugerimos que siempre busques el apoyo de los antebrazos, evitando al máximo movimientos de flexión y extensión de muñecas.
- Para mejorar los tiempos de exposición debes incluir pausas activas en el ciclo de trabajo, así como ejercicios de estiramiento y relajación, al menos cada dos horas.
- Es importante alternar periodos de digitación con periodos para realizar otras actividades; momentos que servirán para la relajación muscular de los teletrabajadores.



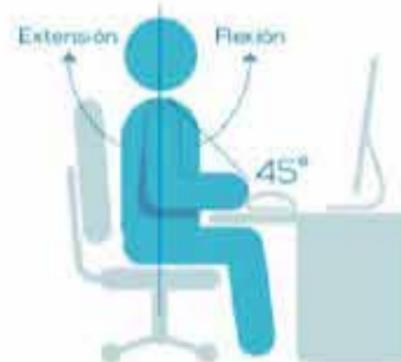
* Posturas adecuadas *

Para los distintos segmentos corporales:

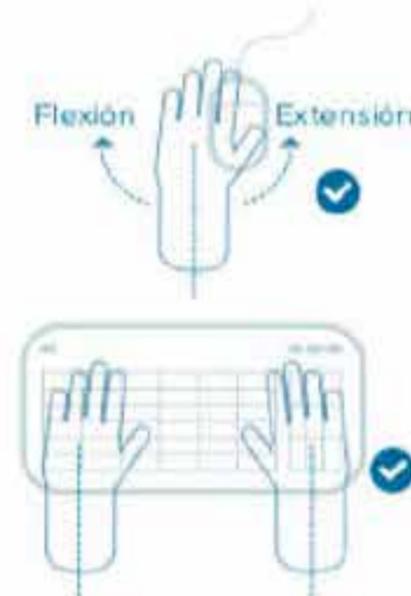
CUERPO TOTAL



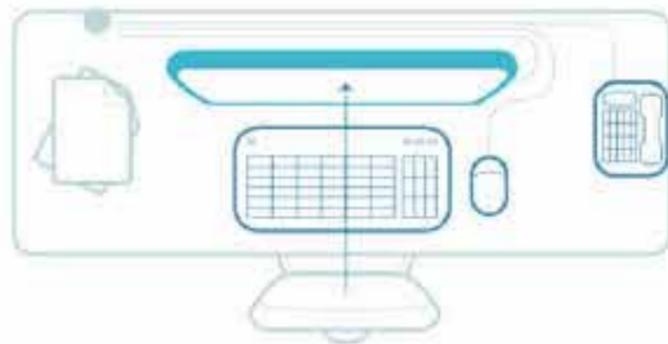
FLEXIÓN EXTENSIÓN
Hombro



Codo
FLEXIÓN EXTENSIÓN



DISEÑO DE ESCRITORIOS
1 MONITOR



2 MONITORES





Conservación aduditiva

Cuando debas usar diadema para la ejecución de las tareas cotidianas, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Si es para un solo oído, intercámbiala cada cierto tiempo.
- Los auriculares deben cubrir la oreja completamente.
- Usa el volumen mínimo.
- Ubica el micrófono correctamente.
- Maneja un volumen bajo de la voz.
- No introduzcas objetos en los oídos.
- Consulta al médico ante cualquier molestia e infórmale a la empresa.
- Usa protección auditiva si estás expuesto a ruido permanente.
- Evita autoformularse o usar remedios caseros.
- Evita el uso de audífonos para escuchar música.
- Asiste a los controles médicos que realicemos en la empresa.



RIESGOS PSICOSOCIALES

Son factores presentes en el entorno laboral que pueden afectar la salud mental, emocional y el bienestar de los trabajadores. Incluyen situaciones como el estrés, la carga de trabajo excesiva, la falta de control sobre las tareas, la falta de apoyo social, el acoso laboral y la falta de equilibrio entre el trabajo y la vida personal.



"El estrés es una respuesta adaptativa de la persona a un estímulo externo o interno que se percibe como amenazante y que, en consecuencia, activa mecanismos psicológicos y físicos del organismo", podemos decir que el estrés en sí no es malo en la medida que genera un estímulo vital que puede entenderse como una carga de dinamismo para actuar y responder a las necesidades del entorno.

El estrés negativo es aquel que produce un estado de malestar y ansiedad permanentes, que además interfiere con hábitos cotidianos y la productividad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el estrés negativo puede definirse como el proceso que se inicia cuando el individuo recibe demandas ambientales excesivas, a las cuales debe dar respuesta adecuada usando sus recursos para afrontarlas, produciendo reacciones emocionales y fisiológicas negativas como ansiedad, ira, aumento del ritmo cardiaco y de la presión arterial.



Para controlar esto, siempre debemos actuar de manera preventiva, considerando las siguientes recomendaciones:

- Asume un actitud dinámica y positiva con respecto a la vida, dimensionando las dificultades.
- Expresa los sentimientos.
- Determina y analiza las causas que generan estrés negativo en tu vida.
- Distribuye adecuadamente el tiempo en las actividades personales, sociales y de trabajo (planea tu semana y tus días).
- Aprovecha el tiempo para compartir en familia y amigos.
- Alimenta el espíritu con actividades creativas y artísticas.
- Reflexiona y evita las respuestas impulsivas.
- Si necesitas hablar, en la empresa somos de puertas abiertas y estamos siempre atentos a escucharte.



MANEJO DEL TIEMPO

Al gestionar adecuadamente el tiempo, se pueden establecer prioridades, cumplir con plazos, evitar la procrastinación y el agotamiento. Además, facilita un equilibrio entre el trabajo y la vida personal, reduciendo el estrés y mejorando la calidad de vida en general.

**Estos son
algunos tips
para lograrlo:**

- Planea una agenda diaria y semanal para la ejecución de actividades, de acuerdo a las jornadas laborales pactadas y otorgándoles prioridades de acuerdo a su importancia.
- Producra, en lo posible, cumplir con lo planeado y felicitarte por el cumplimiento de estas metas.
- No trabajes más de 8 horas al día, ni más de 48 horas semanales. Recuerda, así estés en casa, el trabajo por día debe finalizar.
- Haz pausas activas de 5 a 7 minutos, mínimo cada 2 horas; de ser posible, alterna tareas.
- Ten en cuenta que la falta de planeación es la que genera la aparición de actividades urgentes que afectan toda la agenda de trabajo.

Comunicación y relaciones interpersonales:

- Realiza reuniones de trabajo virtuales y presenciales con tu equipo de trabajo y las personas de la empresa.
- ¿Qué te parece iniciar el día con un café y con tu equipo en una pequeña reunión para saludarlos y saber cómo están? Esto nos ayuda a mantener la energía de equipo en la distancia.
- Mantén informada a la empresa sobre tu proceso, cómo te sientes, qué temas se te facilitan y qué te ha dado dificultad para el desarrollo de las actividades.

Separación del ámbito familiar y privado, del laboral:

Uno de los mayores retos de los teletrabajadores es conseguir el equilibrio entre la vida familiar y laboral, generando la separación adecuada de tiempos y espacios entre ellas.

Por eso te recomendamos:

- Habilita una zona preferiblemente aislada dentro de la vivienda, de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo.
- El ambiente debe propiciar la motivación necesaria así como favorecer las actividades mentales y la protección de la salud y seguridad.
- Solicita el apoyo de tu familia.
- Genera acuerdos, reglas, símbolos que te permitan la adecuada ejecución de tus labores.
- Informa a las personas con las que vives las condiciones de desarrollo de tu trabajo.
- Separa las actividades familiares de las laborales.

¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo?

- * Si estás dentro de la jornada laboral de finida en el contrato laboral o en el Otrosí de teletrabajo, este es considerado un accidente de trabajo.
- * Al momento de presentarse el accidente, de ser posible busca atención de primero auxilios en el sitio de ocurrencia y de ser necesario trasládate a la Insitución Prestadora de Salud (IPS), para la atención médica correspondiente.
- * Comunícate con la Coordinadora de SST en la empresa para que ella diligencie y envíe a la ARL el informe de accidente de trabajo, antes de pasadas las 48 horas del incidente.

contex[®]

contex.com.co