
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO “GUIA DE TRABAJO SEGURO PARA SERVIDORES UNIVERSITARIOS QUE UTILICEN EL TELETRABAJO FRENTE AL CORONAVIRUS COVID – 19”	CÓDIGO	
		REV.	1
		Página a:	Página 1 de 14

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTE	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. REFERENCIAS	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. DEFINICIONES.....	3
7. RIESGOS QUE PUEDEN PRESENTARSE Y MEDIDAS PREVENTIVAS	3
RIESGOS MECÁNICOS.....	3
RIESGOS ELÉCTRICOS.....	4
RIESGOS FÍSICOS.....	4
RIESGOS ERGONÓMICOS	5
RIESGO PSICOSOCIAL.....	6
Factores de las características del puesto	6
Factores de las características individuales del trabajador	6
Factores extra laborales	6
8. CONDICIONES QUE DEBE TENER EL ESPACIO DE TRABAJO	6
ESPACIO FÍSICO	6
VENTILACIÓN	6
ILUMINACIÓN.....	7
RUIDO	7
9. CONDICIONES QUE DEBEN TENER LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO	7
10. RECOMENDACIONES EN CUANTO A LA POSTURA.....	11
POSTURA	11
POSTURA ESTÁTICA.....	11
PAUSAS LABORALES SALUDABLES.....	11
11. RESPONSABILIDADES POR PARTE DEL EMPLEADOR Y DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.....	12
POR PARTE DEL EMPLEADOR	12
POR PARTE DE LA PERSONA TELETRABAJADORA	12
ANEXO 1 – PAUSAS ACTIVAS.....	13

	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO “GUIA DE TRABAJO SEGURO PARA SERVIDORES UNIVERSITARIOS QUE UTILICEN EL TELETRABAJO FRENTE AL CORONAVIRUS COVID – 19”	CÓDIGO	
		REV.	1
		Página a:	Página 2 de 14

1. ANTECEDENTE

Mediante Resolución 014-CU-UNACH-DESN-30-03-2020, el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, emite las DIRECTRICES PARA EL TELETRABAJO DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA, con el objetivo de viabilizar y regular la aplicación de teletrabajo durante la declaratoria de emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19), estas directrices son de aplicación para el personal administrativo que pueda ejecutar sus actividades a través del teletrabajo, cuya actuación institucional, deberá priorizar la garantía del derecho a la salud y la vida misma de los servidores universitarios, así como contribuir en su marco misional a que la población supere esta crisis planetaria. Esto en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, de fecha 11 de marzo de 2020, mediante el cual el Ministerio de Salud Pública declara el Estado de Emergencia Sanitaria en todo el país (...) por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus (COVID-19), y prevenir un posible contagio masivo en la población; en tal virtud la Universidad Nacional de Chimborazo aplicó lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo, mediante acuerdo AM-MDT-2020-076, y se dispuso el registro de TELETRABAJO con el personal que se acogería a esta modalidad.

2. OBJETIVO

Emitir directrices para la prevención de riesgos en las actividades que realizan los servidores universitarios que realicen TELETRABAJO, con la finalidad de generar comportamientos de trabajo seguro.

3. ALCANCE


El presente documento contiene recomendaciones que tienen como objetivo la implementación de prácticas de trabajo seguras y saludables, para los servidores universitarios que realicen TELETRABAJO, modalidad adoptada con la intención de reducir el contagio por Coronavirus (COVID-19), en los espacios laborales.

4. REFERENCIAS

- Decisión 584 CAN – Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Resolución 957 CAN – Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo - Decreto Ejecutivo 2393.
- Resolución CD 513 IEISS – Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.
- ACUERDO MINISTERIAL NO. 00126-2020, DE FECHA 11 DE MARZO DE 2020
- AM-MDT-2020-076 - DEL MINISTERIO DE TRABAJO
- Protocolo de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales para trabajadores y servidores públicos que utilicen el Teletrabajo frente al CORONAVIRUS (COVID -19).
- Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo - Teletrabajo Costa Rica.
- Resolución 014-CU-UNACH-DESN-30-03-2020.

5. RESPONSABILIDADES

La presente Guía es elaborada por la Analista de Gestión de Riesgos Laborales, Revisada por la Señora Vicerrectora Administrativa y Aprobada por Consejo Universitario.

	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO “GUIA DE TRABAJO SEGURO PARA SERVIDORES UNIVERSITARIOS QUE UTILICEN EL TELETRABAJO FRENTE AL CORONAVIRUS COVID – 19”	CÓDIGO	
		REV.	1
		Página a:	Página 3 de 14

6. DEFINICIONES


- **TRABAJADOR:** Toda persona que desempeña una actividad laboral por cuenta ajena remunerada, incluidos los trabajadores independientes o por cuenta propia y los trabajadores de las instituciones públicas.
- **RIESGO LABORAL:** Probabilidad de que la exposición a un factor ambiental peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- **PUESTO DE TRABAJO:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o a donde tienen que acudir por razón del mismo.
- **MEDIDAS DE PREVENCIÓN:** Toda actividad presenta riesgos y, por tanto, es necesaria la protección de la salud de los trabajadores. Prevenir significa anticiparse, actuar antes de que algo suceda con el fin de impedirlo o evitar que suceda.
- **PREVENCIÓN:** Se define prevención como: «conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo». Entre las técnicas de prevención están: la Seguridad del Trabajo (intenta eliminar o reducir el riesgo de accidente), la Higiene Industrial (evalúa y controla los contaminantes), la Ergonomía (diseño y adaptación de los puestos trabajos), la Psicología (factores organizativos y psicosociales) y la Medicina del Trabajo (reconocimientos y tratamientos médicos y educación sanitaria)
- **POSTURAS FORZADAS:** Posiciones mantenidas de trabajo que suponen que una o varias regiones anatómicas no se encuentran en una posición natural y cómoda para permanecer un tiempo prolongado. Las extensiones, flexiones y/o rotaciones osteoarticulares forzadas con frecuencia provocan lesiones musculoesqueléticas.
- **TELETRABAJO:** Forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular

7. RIESGOS QUE PUEDEN PRESENTARSE Y MEDIDAS PREVENTIVAS

RIESGOS MECÁNICOS

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

1. Evitar colocar muebles o almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.
2. Contar con suficiente espacio debajo del escritorio para que la persona pueda movilizar las piernas
3. Ubicar los cables eléctricos 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.
4. Identificar y controlar los riesgos debido a superficies irregulares o dañadas, techos, escaleras, paredes o ventanas defectuosos.

	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO “GUIA DE TRABAJO SEGURO PARA SERVIDORES UNIVERSITARIOS QUE UTILICEN EL TELETRABAJO FRENTE AL CORONAVIRUS COVID – 19”	CÓDIGO	
		REV.	1
		Página a:	Página 4 de 14

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:

1. No tratar de realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos. Esto debe ser realizado por personal especializado.
2. 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.
3. Contar con tomacorriente de fácil acceso.
4. No se debe sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.
5. 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.
6. 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.

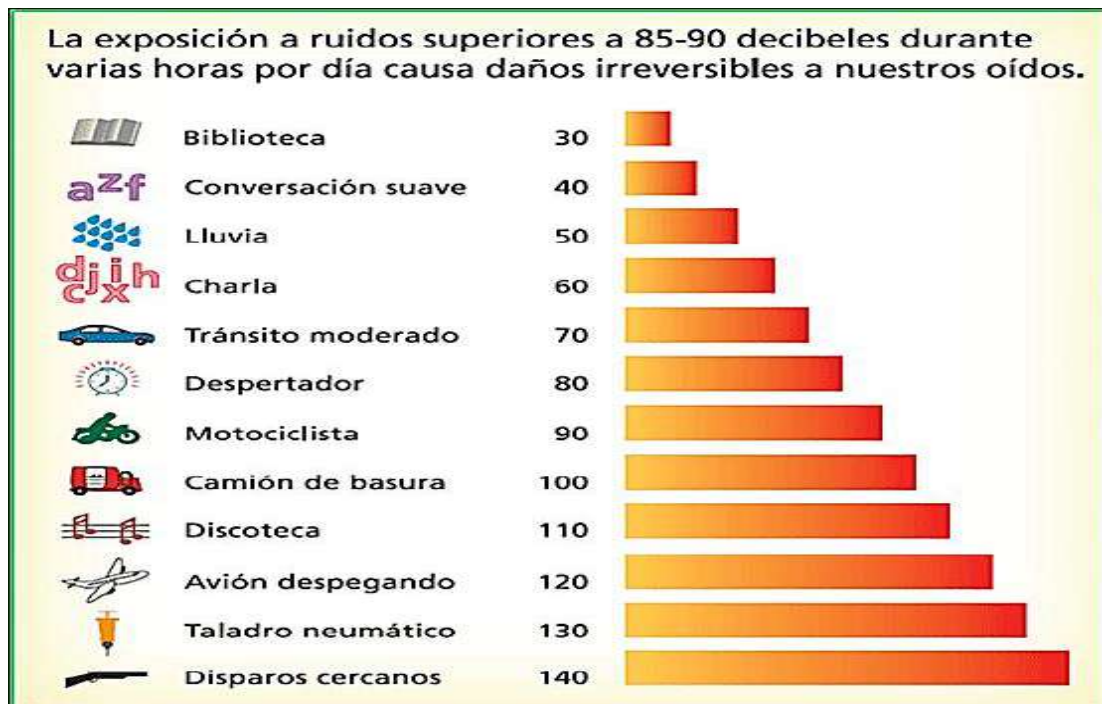
RIESGOS FÍSICOS

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.

1. Evitar la exposición a niveles altos de ruido, generados por aparatos electrónicos presentes en el hogar o ruido exterior, además de la incomodidad que produce, puede generar lesiones auditivas. Si el límite de exposición supera los 85 decibeles y para ruido interior que no supere los 70 decibeles.
2. Mantener la iluminación adecuada, aprovechar la luz natural, la generación de sombras ocasiona deslumbramiento produciendo fatiga visual y dolor de cabeza a la persona teletrabajadora.
3. Contra la fatiga visual se recomienda el uso de una adecuada iluminación: preferiblemente natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.
4. Evitar reflejos y deslumbramientos: ubicar los puestos de trabajo de forma tal que los ojos del trabajador no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le puedan producir deslumbramientos directos.
5. Una adecuada calidad de la pantalla del ordenador: la imagen deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad. El trabajador deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones de su entorno.

6. Correcta ubicación del equipo informático y accesorios: La pantalla, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será entre 40 y 55 cm. La pantalla deberá estar a una altura que pueda ser visualizada por el trabajador dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60° por debajo de la misma.

Grafico 1.




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.

Se recomienda a la persona:

1. La persona teletrabajadora deberá contar con el equipo adecuado y necesario que permite evitar posibles lesiones de tipo musculoesqueléticas.
1. Realizar pausas activas de 10 minutos cada 2 horas.
2. Evitar mantener posturas muy estáticas o movimientos repetitivos.
3. Colocar los elementos más utilizados directamente delante del trabajador.
4. Facilitar la alternancia entre el uso de la mano derecha con la izquierda.

	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO “GUIA DE TRABAJO SEGURO PARA SERVIDORES UNIVERSITARIOS QUE UTILICEN EL TELETRABAJO FRENTE AL CORONAVIRUS COVID – 19”	CÓDIGO	
		REV.	1
		Página a:	Página 6 de 14

RIESGO PSICOSOCIAL

Son condiciones organizacionales de trabajo que pueden afectar la salud laboral, tanto positivamente como negativamente.

Factores de las características del puesto

- Autonomía y Control
- Ritmo de Trabajo
- Monotonía y Repetitividad
- Contenido de la Tarea

Factores de la Organización del Trabajo

- Comunicación
- Estilo demandando
- Participación en la toma de decisiones
- Asignación clara de las tareas
- Jornada de trabajo y descanso
- Trabajo a turnos y nocturnos
- Actividad
- Localización

Factores de las características individuales del trabajador

- Personalidad
- Actitudes
- Edad
- Aptitudes
- Motivación
- Formación

Factores extra laborales

- Entorno socioeconómico
- Vida personal y familiar
- Ocio y tiempo libre


8. CONDICIONES QUE DEBE TENER EL ESPACIO DE TRABAJO

ESPACIO FÍSICO

Es necesario que el espacio físico cuente con un área mínima de 2m² 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, esto es lo ideal.

VENTILACIÓN

Todo lugar de trabajo necesita ventilarse, de forma natural a través de puertas o ventanas o por medios mecánicos, basta con tener abierta una ventana por 10 minutos para que exista renovación de aire, siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan.

	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO “GUIA DE TRABAJO SEGURO PARA SERVIDORES UNIVERSITARIOS QUE UTILICEN EL TELETRABAJO FRENTE AL CORONAVIRUS COVID – 19”	CÓDIGO	
		REV.	1
		Página a:	Página 7 de 14

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.

RUIDO

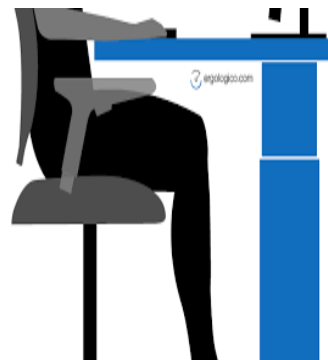
El espacio donde se ubique la estación de trabajo, debe estar alejado o aislar los ruidos externos, como los del tráfico y los ruidos propios de los vecinos o de la propia casa (niños, tareas domésticas, equipos ruidosos); ya que el trabajo requiere concentración y dependiendo del tipo de trabajo a realizar, 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.

9. 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 (*esto sería lo ideal*), así como a las tareas que va a realizar.

Es necesario que los bordes del escritorio o del portateclados 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: la silla deberá contar con respaldo para la espalda y de preferencia con descansabrazos, base giratoria de cinco puntos de apoyo con ruedas, material transpirable con bordes redondeados y que ofrezca apoyo adecuado a la espalda, principalmente en la zona lumbar y torácica. En el caso que no se cuente con una silla regulable con ruedas, la silla utilizada deberá ser estable y que ofrezca apoyo a la espalda.



3. REPOSAPIÉS

Cuando por la altura del escritorio o por la altura de la silla, la persona no pueda colocar descansar sus pies en el piso, y la posición de sus piernas en relación al piso no sea de 90°, se recomienda adquirir un reposapiés, en el caso que esto no sea posible se deberá implementar algún objeto que ayude a que sus pies descansen y no cuelguen provocando una posición inadecuada, el objeto o reposapiés deberá ser de mínimo 45 cm de ancho y 35 cm de profundidad de superficie antideslizante: tanto para los pies como para el suelo. Lo que facilitará que sus piernas estén en posición de 90°





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.



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), o auriculares para prevenir la adopción de posturas inadecuadas, por ejemplo, sostener el teléfono con el hombro y la cabeza para poder digitar.

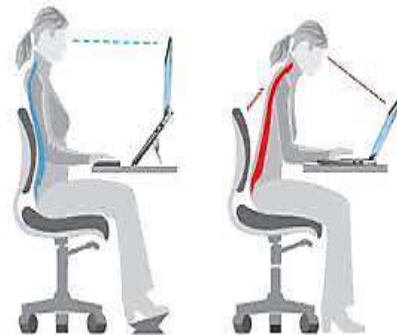
Al usar diadema o auriculares, la persona trabajadora debe tomar en cuenta las siguientes acciones preventivas:


- 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 o los auriculares.



7. EQUIPO PORTÁTIL

Si se cuenta con una computadora portátil, se recomienda a la persona teletrabajadora que utilice un teclado y ratón externos, a fin de colocar la pantalla a una altura adecuada y que se pueda adoptar una postura neutral con miembros superiores. Se recomienda colocar una base o soporte para elevar la pantalla de la computadora portátil, hasta que el borde superior coincida con el nivel de los ojos.



	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO “GUIA DE TRABAJO SEGURO PARA SERVIDORES UNIVERSITARIOS QUE UTILICEN EL TELETRABAJO FRENTE AL CORONAVIRUS COVID – 19”	CÓDIGO	
		REV.	1
		Página a:	Página 11 de 14

10. 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

	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO “GUIA DE TRABAJO SEGURO PARA SERVIDORES UNIVERSITARIOS QUE UTILICEN EL TELETRABAJO FRENTE AL CORONAVIRUS COVID – 19”	CÓDIGO	
		REV.	1
		Página a:	Página 12 de 14

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 1).

11. RESPONSABILIDADES POR PARTE DEL EMPLEADOR Y DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

POR PARTE DEL EMPLEADOR

- El teletrabajo es una extensión del lugar del trabajo, por lo que se mantienen las obligaciones en materia de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional estipuladas en la normativa vigente, acorde al lugar de teletrabajo.
- Asegurar que las personas teletrabajadoras reciban información, generada por la COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO, sobre la prevención de riesgos durante el teletrabajo.
- Reportar accidentes o enfermedades de trabajo 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.
- 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.

POR PARTE DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

- Identificar cuáles son los posibles riesgos que se pueden presentar en su lugar de trabajo y aplicar las medidas preventivas recomendadas previstas en el presente documento.
- Cumplir con las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.
- Reportar accidentes o enfermedades de trabajo a la COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO, de acuerdo con la legislación vigente.
- 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.



ANEXO 1 – PAUSAS ACTIVAS

Ejercicios de estiramiento

¿Cuándo? Se recomienda realizarlos antes de empezar a trabajar, aunque también pueden realizarse en otros momentos y al acabar la jornada.

¿Cuánto? Entre 5 y 10 minutos, aproximadamente.

¿Cómo? El estiramiento ha de ser suave y progresivo. Hay que sostener el estiramiento de 10 a 15 segundos. No hay que realizar movimientos bruscos ni rápidos. Cada ejercicio ha de repetirse entre 2 y 3 veces. En el caso que tenga presión arterial alta no mantenga elevados los brazos. No realice estos ejercicios en caso de consolidación de fracturas.

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, muévala 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.