GUÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO DE LA UNCA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 094-2020/CO-UNCA, de fecha 27 de abril de 2020

ABRIL, 2020
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUZMÁN

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. EDGAR LUIS MARTÍNEZ HUAMÁN

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. JAVIER JAVIER ALVA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO Ms. JUDITH MARIGEN BOCANEGRA NUNEZ Presidente Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO Ms. JUDITH MARIGEN BOCANEGRA NUNEZ Presidente Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dr Miguel Angel Ramirez Guzmán PRESIDENTE COMISIÓN ORGANIZADORA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**COMISIÓN ORGANIZADORA**
17/04/2020	20/04/2020	**27**/04/2020

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 4

II. OBJETIVO 4

III. ALCANCE 4

IV. BASE LEGAL 4

V. TRABAJO REMOTO 5

5.1 DEFINICIÓN **5**

5.2 PARTES **5**

5.3 RESPONSABILIDADES **5**

VI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 6

6.1 PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO **6**

6.2 CLASIFICACIÓN DE RIESGOS **7**

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 12

COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CHOTANA
PRESIDENCIA
UNCA

UNIVERSIDAD NACIONAL CHOTANA
V° B°
CSST
PRESIDENTE
UNCA

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Ciro Alegría, en adelante UNCA, con el fin de promover el proceso de prevención de riesgos en el trabajo remoto del personal docente y administrativo de la UNCA, ha considerado conveniente el desarrollo de esta "Guía de seguridad y salud en el trabajo remoto de la UNCA que proporciona recomendaciones, en materia de seguridad y salud en el trabajo al personal para el adecuado desarrollo de sus actividades ya sea en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario debido a la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional.

II. OBJETIVO

El objetivo de la presente Guía, es proporcionar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, que permita a los trabajadores de la UNCA el desarrollo del trabajo remoto en condiciones adecuadas a fin de prevenir riesgos en el trabajo, durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, por el plazo de noventa (90) días calendario o el plazo que el Ministerio de Salud considere conveniente.

III. ALCANCE

Se aplica a todo el personal docente y administrativo de la UNCA que realiza actividades en la modalidad de trabajo remoto.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Disposiciones para el trabajo remoto en el sector privado.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto.

V. TRABAJO REMOTO

5.1 Definición

Es la prestación de servicios subordinada que realiza el trabajador que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario, a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), siempre que la naturaleza de las labores lo permita, regulada por el Decreto de Urgencia N° 026-2020.

5.2 Partes

a. Empleador

Es responsable de la asignación de labores, así como de la implementación de los mecanismos de supervisión y reporte de las labores realizadas durante la jornada laboral. Asimismo, determina los medios y mecanismos a ser empleados para la realización del trabajo remoto.

b. Trabajador

Persona que en el marco de la relación laboral depende y utiliza las tecnologías de la información y comunicación, como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador.

c. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de promover la seguridad y salud en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de la normatividad nacional e institucional, favoreciendo el bienestar laboral del trabajador y apoyando el desarrollo del empleador.

5.3 Responsabilidades

a. Empleador

- Asegurar que los trabajadores presenten el formato de autorreporte (Ver Anexo N° 01 – Formato de autorreporte de condiciones de trabajo) para la prevención de riesgos en el trabajo, de manera mensual.
- Informar al trabajador de las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo de la UNCA.
- Facilitar los espacios y tiempos para las capacitaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo promovido y/o brindado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNCA.

b. Trabajador

- Reportar sus condiciones de trabajo, para lo cual debe diligenciar el formato de autorreporte de condiciones de trabajo, de manera mensual.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo de la UNCA.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el empleador.
- Participar en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo promovido y/o brindado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNCA.

c. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Recepcionar los formatos de autorreportes de condiciones de trabajo de los trabajadores, de manera mensual.
- Realizar las recomendaciones al trabajador y al empleador sobre las condiciones de trabajo para la prevención de riesgos en el trabajo.
- Elaborar el informe mensual en relación a los formatos de autorreportes de los trabajadores y remitirlo al empleador.
- Promover y/o brindar capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores.

VI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La seguridad y salud en el trabajo, está enmarcada en la aplicación de medidas correctivas o preventivas necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo, que consiste en un conjunto de técnicas y procedimientos que tienen como resultado eliminar o disminuir el riesgo que se produzcan accidentes o enfermedades laborales.

6.1 Prevención de riesgos en el trabajo

Consiste en la promoción de la mejora de la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores, mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para prevenir los riesgos derivados de las condiciones de trabajo.

Según la legislación nacional, riesgo es la probabilidad que un peligro se materialice en unas determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

6.2 Clasificación de riesgos

6.2.1 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 del trabajador, por lo tanto, las dimensiones de los muebles y objetos que están a su alrededor deben facilitarle realizar su trabajo de forma segura y cómoda.

Entre las medidas preventivas, tenemos. Evitar colocar muebles o almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.

a. Contar con suficiente espacio debajo del escritorio para que la persona pueda movilizar las piernas (ancho mínimo 70 cm, preferiblemente más de 85 cm).

b. 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.

c. 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

6.2.2 Riesgos eléctricos

Se refiere a aquellos producidos por instalaciones o aparatos que funcionen con energía eléctrica y que puede ocasionar electrocución o quemaduras.

Entre las medidas preventivas, tenemos:

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 (Uninterruptible Power Supply) llamado en español SAI (sistema de alimentación ininterrumpida) 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. 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).
d. No se debe sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.

6.2.3 Riesgos físicos

Entre ellos podemos considerar: La exposición a niveles altos de ruido, además de la incomodidad que produce, puede generar lesiones auditivas; la inadecuada iluminación puede producir deslumbramiento, fatiga visual y reflejo.

Fatiga visual, es el más resaltante y se refiere al conjunto de molestias (lagrimeo, pesadez de párpados, escozor ocular, aumento de parpadeo, visión borrosa y cefaleas) que manifiestan que el ojo se ha visto sometido a un esfuerzo continuado debido a una inadecuada iluminación, reflejos y deslumbramientos, calidad de la pantalla del ordenador o incorrecta ubicación del equipo informático y accesorios.

Entre las medidas preventivas, tenemos:

a. Siempre que sea posible, será preferible una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.
b. No colocar la pantalla ni de frente ni de espaldas a las ventanas, sino colocarla de forma perpendicular a las mismas para evitar deslumbramientos y reflejos.
c. Evitar las variaciones bruscas de luminancia dentro de la zona de trabajo y entre ésta y su entorno inmediato para evitar desequilibrios de luminancia en el entorno visual del trabajador, por lo que no deben existir niveles de iluminación muy diferentes
d. Las ventanas estarán equipadas con unas cortinas o persianas, para controlar la radiación solar y los deslumbramientos.
e. Para evitar deslumbramientos elegir pantallas, mesas y teclado con acabado mate.
f. Se deberá evitar el uso de documentos impresos sobre papel brillante porque da lugar a reflejos.

g. 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
h. 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.
i. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será entre 40 y 55 cm.
j. 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 60º por debajo de la misma.
k. Introducir pausas activas de diez (10) minutos cada cincuenta (50) minutos de trabajo, que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla.
l. Desinfección rutinaria de las superficies, equipo y otro elemento del ambiente de trabajo (usar químicos de limpieza adecuados).

6.2.4 Riesgos ergonómicos

Son aquellos riesgos que se originan cuando el trabajador realiza algún tipo de movimiento repetitivo, postura inadecuada o acción que le produce un daño a su salud durante su jornada de trabajo remoto.

En consecuencia, el contar con el equipo adecuado y tomar las medidas preventivas necesarias, nos permite evitar posibles trastornos músculo esqueléticos, como lumbalgias, desviación de columna, entre otros.

Trastornos musculo esqueléticos, las causas de su aparición son las posturas inadecuadas y el mantenimiento prolongado de posturas estáticas de sedestación. Estas causas se producen por un lado por el lugar y los equipos de trabajo: mesa, silla, ordenador, teclado, superficie de trabajo y superficie disponible en el entorno, y por otro, por factores organizativos como el tiempo de trabajo o las pausas.

Es importante como medida preventiva un buen diseño ergonómico del puesto de trabajo, teniendo en cuenta:

Mesa o superficie de trabajo

a. Deberán ser poco reflectantes, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.
b. Su acabado deberá ser mate, para reducir los reflejos.
c. Deberán carecer de esquinas o aristas agudas para evitar golpes y arañazos a los trabajadores.
d. Se recomienda que el tablero de la mesa sea regulable en altura.
e. Los materiales y útiles de trabajo deberán ubicarse dependiendo de su frecuencia de manipulación, peso y de su tamaño incómodo, no más lejos de 35-45 cm del trabajador y distribuir los mismos en el área de la mesa, de tal forma que el trabajador pueda utilizar las dos manos.
f. El sistema mesa-silla debe permitir un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.

Silla

a. Deberá ser estable, proporcionando al trabajador libertad de movimiento y procurándole una postura confortable.
b. La altura del mismo será regulable.
c. El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable y tendrá una leve prominencia para dar apoyo a la zona lumbar
d. Tanto el asiento como el respaldo deben ser acolchados y estar confeccionados con tela y material de relleno que permita la transpiración.
e. Deben contar con apoyabrazos que reducen la carga muscular en la zona del cuello y hombro y permite más fácilmente el cambio de postura.

Teclado

a. Deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos.
b. Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos.
c. La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos.

d. Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.
e. Es recomendable la utilización de un reposamuñecas para reducir la carga estática en los brazos y espalda del trabajador, favoreciendo la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.

Reposapiés

a. Se recomienda su utilización, especialmente cuando no se apoyen bien los pies en el suelo.
b. Deberá tener una superficie antideslizante tanto en la zona superior como en sus apoyos en el suelo.

6.2.5 Riesgos Psicosociales:

Son producto de las interacciones entre el ambiente de trabajo, el contenido del trabajo, las condiciones de la organización y las capacidades, las necesidades, la cultura del trabajador, las consideraciones personales externas al trabajo que pueden tener influencia en la salud, el rendimiento en el trabajo y la satisfacción laboral. Además, al trabajar en el entorno familiar, pueden aparecer tensiones que afecten psicológicamente al trabajador, manifestándose consecuencias tales como: fatiga física, fatiga mental, entre otros.

Fatiga mental, se puede definir como la disminución de la capacidad física, es decir, es un estado de agotamiento físico y psicológico crónico, resultado de un exceso de exigencias personales y un estrés mental continuado. Está relacionado con los síntomas prolongados de estrés, ansiedad, depresión dados generalmente por el exceso de tareas y la falta de recursos.

Entre las medidas preventivas, tenemos:

a. Fijar reuniones de trabajo para fomentar el sentido de organización y prevenir problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
b. Separar el ámbito familiar del laboral, para evitar que las tensiones surgidas en cualquiera de ambos ámbitos lo afecten de manera psicológica.
c. Establecer un horario de trabajo adaptado a las cualidades y necesidades del trabajador que no permita el exceso de horas de trabajo y por consiguiente la sobrecarga laboral.

d. Plantear una agenda diaria y semanal para la ejecución de las actividades y responsabilidades, tanto de su trabajo como de su hogar, según la importancia dada.
e. Procurar, en lo posible, cumplir con lo planeado, y felicitarte por el cumplimiento de estas metas,
f. Asumir una actitud dinámica y positiva con respecto a la vida, a pesar de las dificultades.
g. Establecer un ritmo de trabajo de descanso donde primen las pausas activas y frecuentes frente a largos periodos de trabajo.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. 2019. Principales riesgos laborales del teletrabajo. Madrid - España.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 2020. Guía para la aplicación del trabajo remoto. Lima - Perú.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. 2015. Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo. San José - Costa Rica.

Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS). 2019. Prevención de riesgos laborales en el Teletrabajo. Estándares OISS de Seguridad y Salud en el Trabajo. Madrid – España.

Satizábal, J.; L. Polo y N. Valbuena. 2015. Teletrabajo. Guía de Salud y Seguridad. Positiva Seguros. Exprecards S.A.S. Bogotá - Colombia.

ANEXO N° 01

FORMATO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO

Las preguntas que encontrará a continuación, tienen por objetivo verificar que las condiciones de trabajo en su domicilio cumplen con las medidas de seguridad y salud establecidas en la normativa vigente

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NP	OBSERVACIONES
LOCATIVOS	1. La habitación o estación de trabajo, cuenta con la suficiente privacidad para el desarrollo del trabajo.				
	2. El área de trabajo está libre de obstáculos.				
	3. Los materiales colgantes (cuadros, repisas) están anclados y seguros en el área de trabajo.				
ELÉCTRICOS	4. Las instalaciones eléctricas están en buenas condiciones.				
	5. Los cables eléctricos están protegidos, canalizados en la pared o techo.				
	6. Los enchufes no están sobrecargados (muchas conexiones).				
	7. El tomacorriente es de fácil acceso.				
FÍSICOS	8. El lugar de trabajo tiene una adecuada ventilación				
	9. El área de trabajo tiene iluminación natural.				
	10. La iluminación en el área de trabajo permite leer sin dificultad los documentos.				
	11. No existe deslumbramiento directo ni reflejo molesto en el monitor de la computadora u otras superficies.				
	12. El puesto de trabajo se ubica de forma perpendicular a la ventana o fuente de luz (natural o artificial).				
	13. La estación de trabajo está alejada o aislada de ruidos externos y ruidos propios de la casa.				
	14. En el área de trabajo se lleva a cabo buenas prácticas de orden, limpieza y aseo.				
ERGONÓMICOS	15. Dispone del espacio necesario para la estación de trabajo: área mínima 3m^2 (1.5m x 1.5m), altura del cielo raso mayor a 2,5 m.				
	16. Dispone de espacio libre debajo del escritorio que permita movilizar las piernas y detrás del escritorio para la movilidad de la silla				

	17. Los elementos de trabajo se encuentran al alcance del trabajador.				
ERGONÓMICOS	18. El teclado y el mouse están al mismo nivel, a la altura de los codos de la persona, con los codos flexionados en 90°				
	19. El monitor está ubicado frente a la persona trabajadora, y el borde superior está al nivel de los ojos				
	20. La distancia entre la pantalla y el ojo está entre 50 y 60 cm				
PSICOSOCIALES	21. Participa en reuniones de trabajo (indicar la frecuencia en observaciones: diaria, semanal, mensual)				
	22. Cuenta con una agenda laboral que permita organizar adecuadamente sus actividades laborales.				
	23. Realiza pausas activas en la realización de sus actividades laborales.				
	24. Su jefe inmediato reconoce, motiva y/o felicita por su desempeño laboral.				
FOTOGRAFIAS	Incluir fotografías del puesto de trabajo:				

NP: NO PRESENTA

Yo, ……(nombres y apellidos completos), DNI N° …...…… declaro bajo juramento que la información suministrada en el Formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo es verdadera.

Firma: _____ Fecha: _____

ANEXO N° 02

ALGUNOS EJERCICIOS FÍSICOS Y DE RELAJACIÓN QUE LO AYUDARÁN EN SUS PAUSAS ACTIVAS

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.

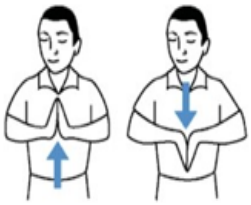
Con los brazos entrelazados detrás de su cabeza, rote su tronco hacia un lado.

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.

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 masajes circulare en la palma de la mano.