

ANEXO 1:
PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto informar acerca de los riesgos a que pueden verse expuestas las personas funcionarias que se desempeñan en la modalidad de teletrabajo, y entregar recomendaciones de higiene y seguridad aplicables a los espacios de trabajo para mitigar y controlar dichos riesgos.

2. NORMATIVA BÁSICA RELACIONADA

- Ley N°16.744, establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y reglamentos de la misma ley que resulten aplicables.
- Ley N°19.345, dispone aplicación de la ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala.
- Ley N° 21.126, artículo 46, que facultó al Contralor General, durante los años 2019 y 2020, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta cien funcionarios del Servicio, en los términos que en ella se establecieron.
- Ley N° 21.306, artículo 54, que prorrogó para los años 2021 al 2023 la facultad otorgada al Contralor General para eximir del control horario de jornada de trabajo del artículo 46 de la ley N° 21.126, en los términos que en el mismo artículo se establecieron.
- Otras normas que se indican específicamente en este documento.

3. RECOMENDACIONES RESPECTO DEL LUGAR EN QUE SE EJECUTARÁN LAS LABORES

3.1 ESPACIO DE TRABAJO

- a) Los pavimentos y revestimientos de los pisos serán, sólidos y no resbaladizos¹.
- b) Mantener los pisos, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia²

¹ Artículo 5°, Decreto 594, REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO MINISTERIO DE SALUD

² Artículo 7°, Decreto 594, REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO MINISTERIO DE SALUD

- c) Los pasillos de circulación deben ser expeditos y permitir el movimiento seguro, tanto en sus desplazamientos habituales como para el movimiento de material, sin exponer a la persona funcionaria a accidentes³.

3.2 CONDICIONES AMBIENTALES DEL PUESTO DE TRABAJO:

3.2.1 ILUMINACIÓN

- a) El lugar destinado a teletrabajo deberá estar iluminado con luz natural o artificial⁴.
- b) Ubicar el monitor del PC estacionario o pantalla del notebook de forma perpendicular a la entrada de luz natural. Si resulta excesiva o molesta, controlar su ingreso mediante cortinas o persianas.

3.2.2 VENTILACIÓN

- a) El lugar destinado a teletrabajo deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud de la persona funcionaria.

3.2.3 RUIDO

- a) En lo posible considerar que el lugar para realizar teletrabajo se encuentre alejado de focos de ruido exterior.
- b) Si se utilizan audífonos, controlar su volumen para no afectar la audición. Se recomienda no subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
- c) Procurar utilizar audífonos para no perturbar las actividades del resto de la familia cuando esté en videollamadas.

3.2.4 TEMPERATURA

- a) Evitar lugares de trabajo con carga solar excesiva.
- b) Se recomienda que la temperatura en el lugar de trabajo se encuentre entre los 21 y 23 °C en época fría y 23 a 26°C en época de calor. Estos son los rangos recomendados para trabajos administrativos en oficinas.

³ Artículo 8°, Decreto 594, REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO MINISTERIO DE SALUD

⁴ Artículo 103°, Decreto 594, REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO MINISTERIO DE SALUD

3.3 CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO EN EL PUESTO DE TRABAJO:

- a) Mantener las paredes interiores del lugar destinado a teletrabajo, los cielos rasos, puertas y ventanas y demás elementos estructurales, en buen estado de limpieza y conservación⁵.

3.4 MOBILIARIO RECOMENDADO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES:

3.4.1 ESCRITORIO O SUPERFICIE DE TRABAJO:

- a) Suficientemente amplia para acomodar el monitor o notebook, teclado, mouse, teléfono, documentos y accesorios propios de la tarea. Se recomienda que el ancho de la superficie de trabajo sea de 1,20 m.
- b) La profundidad debe permitir desplazar la pantalla, monitor o notebook a una zona óptima de unos 50 cm. a 70 cm. de distancia entre el ojo y la pantalla. Se recomienda una profundidad de a lo menos 80 cm., con el propósito de optimizar el espacio de trabajo.
- c) Altura adecuada a las características de la persona funcionaria. La altura debe permitir que ésta pueda apoyar cómodamente y en forma segura y sin esfuerzos sus codos y antebrazos sobre la superficie de trabajo. Se recomienda una altura de 75 cm.
- d) El espacio por debajo de la superficie debe permitir que ingresen las piernas y que éstas puedan estirarse. Se recomienda dejar un espacio de unos 5 cm, por lo menos entre los muslos y la parte inferior de la mesa de trabajo.
- e) No es recomendable el uso de mesas con “bandeja porta teclado”.

3.4.2 SILLA DE TRABAJO:

Aspectos a considerar:

- a) Silla estable, idealmente con una base de 5 puntos de apoyo.
- b) Asiento con un ancho adecuado para permitir que las caderas quepan holgadamente.
- c) La altura de la silla y su relación con la mesa deben permitir apoyar los pies en el suelo. Considerar mecanismos de altura regulables.
- d) El respaldo de la silla debe permitir apoyar la espalda con seguridad y comodidad.
- e) El ángulo del respaldo con respecto al asiento: debe ser entre 90° y 110°, o levemente inclinado hacia atrás. (Considerar respaldo de inclinación ajustable).
- f) Si no existe una superficie que permita apoyar los antebrazos cómodamente, considerar sillas con apoyabrazos regulables.

⁵ Artículo 6°, Decreto 594, REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO MINISTERIO DE SALUD

3.4.3 ACCESORIOS DE ERGONOMÍA

- a) Uso de alza notebook y teclado adicional al usar computador portátil. El uso de alza notebook permite evitar la flexión excesiva de la cabeza (hacia adelante) debido a que la altura de la pantalla de un notebook queda por debajo de la línea visual de los ojos generando que el cuello, cabeza y tronco se flexionen y adquieran una postura forzada. Al usar alza notebook se debe incorporar un teclado adicional para evitar la extensión de las muñecas y con ello problemas musculoesqueléticos de las extremidades superiores.
- b) Uso de mouse pad y apoya muñecas, para evitar compresiones del antebrazo y muñecas.
- c) Uso de apoya pies para los casos donde la silla no permita que la persona funcionaria toque el suelo, y se genere compresión de piernas.

3.5 ESTADO Y USO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- a) Buen estado de los conductores, enchufes y conexiones eléctricas. Los conductores eléctricos deben contar con aislación y no pueden existir cables desnudos.
- b) Cables que conectan los equipos eléctricos destinados a la actividad deberán estar protegidos y debidamente canalizados.
- c) Cables que conectan los equipos eléctricos, destinados a la actividad, deben ser instalados en lugares que no interfieran con el tránsito.
- d) No deben existir múltiples conexiones eléctricas en un enchufe, con el objetivo de evitar que el circuito eléctrico se sobrecargue.
- e) La instalación eléctrica deberá contar con dispositivos automáticos de corte por corriente de falla asociados con una puesta a tierra de protección y protector diferencial.
- f) Si fuera necesario hacer instalaciones eléctricas estas debieran ser realizadas por un instalador eléctrico autorizado ante la SEC y debidamente inscrito ante dicho organismo.

4. ALMACENAMIENTO

- a) Disponer de espacio o gabinetes adecuados para almacenar archivadores y documentos.
- b) Se debe adquirir la rutina de clasificar y archivar periódicamente aquellos documentos o materiales fuera de uso, desechando los innecesarios, a fin de evitar riesgos de accidente por su acumulación.

5. INFORMACIÓN SOBRE LOS RIESGOS A LOS QUE PODRÍAN ESTAR EXPUESTAS LAS PERSONAS FUNCIONARIAS QUE REALIZAN TELETRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS:

5.1 RIESGOS PSICOSOCIALES

Todos los trabajos que expongan al riesgo de tensión psíquica podrían ocasionar Neurosis Profesional Incapacitante, la que puede adquirir distintas formas de presentación clínica, tales como: trastorno de adaptación, trastorno de ansiedad, depresión reactiva, trastorno por somatización y por dolor crónico.

5.1.1 MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Mantener el espacio de trabajo ordenado.
- b) Crear ritos o acciones que permitan identificar el inicio y término de la jornada laboral.
- c) Realizar pausas, para retomar la concentración.
- d) Establecer acuerdos con el grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar.
- e) Establecer pausas de alimentación.

5.2 RIESGOS ERGONÓMICOS

El trabajo frente al computador y otras funciones pueden generar trastornos musculoesqueléticos, lesiones en extremidades superiores e inferiores, lesiones lumbares.

5.2.1 MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Posición de cabeza cuello: Rectos y relajados.
- b) Mirada hacia el frente y no hacia arriba, abajo o hacia los lados.
- c) Evite la torsión de cuello.
- d) Alinear los ojos con el borde superior de pantalla.
- e) Posición de hombros: Mantener los hombros relajados. Flexión y abducción de hombros hasta 20°.
- f) Posición de espalda (región lumbar): Mantener la curvatura natural de su espalda.

- g) Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo de la silla, evite sentarse en la mitad delantera del asiento y abandonar el respaldo.
- h) Posición de cadera, rodilla y pie: Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento.
- i) Piernas: Evite la flexión de piernas. Mantenga un ángulo superior a 90° entre muslo y pierna.
- j) Posición de muñecas: Relajada, en postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación, alinearlas respecto al antebrazo (evitar desviaciones laterales). Evite su extensión de muñeca y desviación.
- k) Posición de antebrazos: 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo.
- l) Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca.
- m) Evite la compresión del antebrazo (apoyo sobre borde agudo) se recomienda usar un apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado para evitar la compresión del antebrazo.
- n) Evite digitar con los brazos en suspensión.
- o) Brazo: Evite la hiperextensión de brazo.
- p) Utilice el mouse en el mismo plano y al costado de su teclado.
- q) Realizar pausas de ejercicios y/o estiramientos.

5.3 RIESGO ELÉCTRICO:

El mal uso y/o mal estado del equipamiento eléctrico puede conllevar riesgo de electrocución y/o muerte.

5.3.1 MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Realizar mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo, cuando corresponda.
- b) Velar por el buen estado del cableado, enchufes e interruptores para evitar cortocircuitos.
- c) No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones.
- d) Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite tirar del cable.
- e) El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.

5.4 RIESGOS FÍSICOS: CAÍDAS, GOLPES, CONTACTO CON OBJETOS Y/O SUPERFICIES CALIENTES.

El desarrollo de labores en teletrabajo puede conllevar riesgos de sufrir contusiones, traumatismos, esguinces, heridas, fracturas, lesiones múltiples, quemaduras, entre otros.

5.4.1 MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes y/o caídas.
- b) Al caminar se debe mirar la superficie de desplazamiento.
- c) Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas.
- d) No desplazarse por el domicilio corriendo y/o a oscuras.
- e) Mantener los cajones del área de trabajo en buenas condiciones.
- f) Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura.
- g) Evitar consumir alimentos y/o líquidos en el puesto de trabajo.
- h) Al consumir líquidos calientes utilizar un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llenarlo hasta un 75% de su capacidad.
- i) No desplazarse por el domicilio consumiendo líquidos calientes.

5.5 RIESGOS A LA SALUD POR MAL NUTRICIÓN Y EXCESOS ALIMENTARIOS.

La mal nutrición y/o excesos alimentarios, junto con el sedentarismo pueden conllevar el riesgo de enfermedades cardiovasculares, cansancio, fatiga.

5.5.1 MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Se recomienda establecer al menos 4 tiempos de alimentación durante los días en que se realizará teletrabajo: desayuno, almuerzo, merienda y cena. Establezca los horarios preferentemente con otros integrantes de la familia.
- b) Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos.
- c) Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física (fuera del horario laboral).

6. PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE EMERGENCIAS

6.1 ANTES DE UNA EMERGENCIA:

- a) Velar que el área de trabajo se encuentre libre de material combustible.
- b) Contar con los números de emergencia visibles de Ambulancia, Bomberos, Carabineros u otros servicios de ayuda.
- c) Si vive en departamento estar en conocimiento del plan de emergencia del edificio.
- d) Si vive en casa generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI.
- e) Identificar la(s) zona(s) de seguridad al interior y en las afueras del domicilio.
- f) Conocer las vías de evacuación más cercanas y zona de seguridad, tanto al interior de su domicilio como en las afueras.
- g) Mantener las vías de evacuación de su domicilio expeditas y libres de obstáculos.
- h) Realizar mantenciones, revisiones y reparaciones de las cañerías y artefactos que usen gas.

6.2 DURANTE UNA EMERGENCIA

- a) No perder la calma, suspender la actividad que está desarrollando.
- b) En casos de sismos o terremotos; alejarse de ventanas, estanterías, cables de luz y/o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer.
- c) Actuar de forma rápida, sin correr.
- d) Si en su edificio se da la orden de evacuación o en su casa es necesario evacuar, dirigirse a la vía de evacuación y zona(s) de seguridad establecida(s) en las afueras de su domicilio.
- e) No usar ascensores.
- f) En el trayecto a la zona de seguridad y en esta, no fumar.
- g) No regresar al edificio o domicilio hasta que las autoridades (Bomberos, Carabineros) lo autoricen.

6.3 DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA

- a) No caminar donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, no tocar objetos metálicos en contacto con ellos.
- b) Revisar el estado de su domicilio fijándose en la aparición de grietas en la estructura.
- c) Mantenerse fuera del domicilio si éste se encuentra dañado y con riesgo de derrumbe.

7. PRESTACIONES DEL SEGURO DE LA LEY N° 16.744

7.1 CONTINGENCIAS CUBIERTAS:

a. Accidente de Trabajo: Son los accidentes producidos a causa o con ocasión de las labores que efectúen en virtud del convenio celebrado bajo la modalidad de trabajo a distancia.

b. Accidentes de Trayecto: Aquel siniestro que la persona funcionaria sufra en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar, distinto de su habitación, en el que realice sus labores.

También serán accidentes de trayecto aquellos que ocurran entre la habitación de la persona funcionaria y las dependencias de su entidad empleadora, aun cuando su domicilio haya sido designado como el lugar donde la persona funcionaria desempeña sus funciones en virtud del convenio bajo la modalidad a distancia.

c. Accidentes graves o fatales: De la misma manera, la ocurrencia de un accidente grave o fatal a una persona funcionaria que se desempeña en virtud de un convenio celebrado bajo la modalidad a distancia, hará procedente la aplicación de lo establecido en el artículo 76 incisos cuarto y quinto de la Ley 16.744 (denuncia, autosuspensión, etc.).

d. Enfermedad profesional: se entenderá por enfermedad profesional a toda aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad temporal, permanente o muerte.

7.2 ASPECTOS A CONSIDERAR SI UN/A FUNCIONARIO/A SE ACCIDENTA O ENFERMA BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

La persona funcionaria accidentada que realice sus labores total o parcialmente fuera de las dependencias institucionales, tiene la cobertura del seguro de la Ley N°16.744, tanto para los accidentes que se produzcan a causa o con ocasión de las labores que efectúa en virtud de un convenio pactado con el Servicio, como por las enfermedades que sean causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que éstos realicen.

El procedimiento de denuncias se rige por las reglas generales y procedimientos internos de SUSESO.

DEFINICIONES

- a) Dispositivos automáticos de corte por corriente de falla: Este sistema consiste en la conexión a una tierra de protección de todas las carcasas metálicas de los equipos y la protección de los circuitos mediante un dispositivo de corte automático sensible a las corrientes de falla, el cual desconectará la instalación o el equipo fallado. 9.2.7.1.- NCH Elec. 4/2003.
- b) Aislación: Conjunto de elementos utilizados en la ejecución de una instalación o construcción de un aparato o equipo y cuya finalidad es evitar el contacto con o entre partes activas. 4.1.4.- NCH Elec. 4/2003.
- c) Conductor: Hilo metálico, de cobre, de sección transversal frecuentemente cilíndrico o rectangular, destinado a conducir corriente eléctrica. 4.1.15.- NCH Elec. 4/2003.
- d) Conductor aislado: Conductor en el cual su superficie está protegida de los contactos directos mediante una cubierta compuesta de una o más capas concéntricas de material aislante. 4.1.15.2. NCH Elec. 4/2003:
- e) Conductor desnudo: Conductor en el cual su superficie está expuesta al contacto directo sin protección de ninguna especie. 4.1.15.3. NCH Elec. 4/2003.
- f) Protector diferencial: Dispositivo de protección destinado a desenergizar una instalación, circuito o artefacto cuando existe una falla a masa; opera cuando la suma fasorial de las corrientes a través de los conductores de alimentación es superior a un valor preestablecido. 4.1.27.4.- NCH Elec. 4/2003.