



**MATERIAL DE APOYO
EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL**

Depto. Prevención de Riesgos Laborales.

**Instituto de Seguridad Laboral -ISL
&
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL**



CONTENIDOS

I.	Ley N° 16.744	4
	A. Instituciones Relacionadas.	4
	B. Cobertura.	4
	C. Documentos.	5
	D. Accidentes Domésticos.	7
II.	ERGONOMÍA.	8
	A. Ergonomía y Teletrabajo.	8
	B. Trastornos Musculoesqueléticos - TME – Antecedentes	8
	C. Trastornos Musculoesqueléticos - TME – y Ergonomía	9
	D. Factores de Riesgos Ergonómicos	9
	E. Postura para desarrollar el Teletrabajo	10
	F. Mala postura en el Teletrabajo Administrativo en casa	10
	G. Principales Riesgos para la Salud	11
	i. Fatiga visual.	11
	ii. Fatiga Mental.	12
	iii. Causas de Trastornos Musculoesqueléticos - TME –	13
	H. Configuración de nuestro puesto.	15
	i. Escritorio.	16
	ii. Ubicación de la Pantalla de Visualización de Datos –PVD-	16
	iii. Teclado.	17
	iv. Mouse.	17
	v. Silla.	18
	vi. Elementos Ergonómicos.	18
III.	OTROS PUNTOS A TENER PRESENTE.	21
	a.- Factores de Riesgos Ambientales.	21
	b.- Otros factores de riesgos.	22
	c.- Ante “emergencia” en nuestro hogar:	23
IV.	RECOMENDACIONES FINALES.	24

MATERIAL DE APOYO TELETRABAJO

¡Bienvenido(a)!

En este documento conoceremos los factores de riesgos que podrían estar presentes en esta nueva modalidad además podremos repasar la Ley N° 16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sus alcances y muchos más.



I. Ley N° 16.744

La Ley Sobre el Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales publicada en el año 1968 tiene por objeto resguardar a sus trabajadores frente a las consecuencias que afectan a la salud y economía de ellos y sus familias, derivadas de eventuales accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que estos padezcan.

Las personas mencionadas a continuación, de ser sujetos de siniestro por causa de un accidente del trabajo, de trayecto o una enfermedad profesional tendrán derecho a que se les asista de acuerdo a la ley y a recibir el tipo de prestación adecuada a cada caso en particular.



A. Instituciones Relacionadas.

En la administración del seguro de accidentes establecido en la Ley N°16.744 intervienen distintas instituciones chilenas con la finalidad de brindar el adecuado servicio en el momento oportuno al trabajador afectado; estas instituciones son:

- Instituto de Seguridad Laboral (organismo público)

Organismos privados Privados

- Mutual de seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción
- Asociación Chilena de Seguridad
- Instituto de Seguridad del Trabajo

B. Cobertura.

El **Accidente de Trabajo** es definido como toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.



El **Accidente de Trayecto** es aquel que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre su casa habitación y su lugar de trabajo y aquellos que ocurren en el trayecto directo, entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.



La **Enfermedad Profesional** es causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.



C. Documentos.

En la imagen podemos ver un ejemplo de la **Declaración Individual de Accidentes del Trabajo – DIAT-**, que puede ser descargada desde el sitio web del ISL:

DEPTO. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 NIVEL CENTRAL
 INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL - ISL



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso: _____ Fecha de Emisión: _____ Folio: _____

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social: _____ RUT: _____

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): _____ Comuna: _____ Número de Teléfono: _____

Actividad Económica: _____ N° de Trabajadores: _____ Propiedad de la Empresa: Pública Privada

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios

Tipo de Empresa: _____ Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal: _____

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno: _____ RUN: _____

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): _____ Comuna: _____ Número de Teléfono: _____

Hombre Mujer

Sexo: _____ Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____ Profesión u Oficio: _____

Abascalufe Colla Quechua Otro - Cuál? _____

Atacamelo Diaguita Rapanui _____

Aimara Mapuche Yamana (Yagán) Ninguno _____

Antigüedad en la Empresa: Dias Meses Años Indefinido Plazo Fijo Por Otra o Faena Temporada

Tipo de Contrato: Empleador Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional: _____

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente: ____/____/____ Hora del Accidente: ____:____:____ Hora de Ingreso al Trabajo: ____:____:____ Hora de Salida del Trabajo: ____:____:____

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): _____ Comuna: _____

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente: _____

Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, area, etc.): _____

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?: _____

Señale cuál era su trabajo habitual: _____ ¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? SI NO

Clasificación del Accidente (deben ir las 3): Grave Fatal Otro

Tipo de Accidente: Trabajo Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda: _____

Tipo de accidente de Trayecto: Domicilio - Trabajo Trabajo - Domicilio Entre dos Trabajos

Pute de Carabineros Declaración Testigos Otro

Medio de Prueba: _____ Detalle del Medio de Prueba: _____

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno: _____ RUN: _____

Número de Teléfono: _____

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744): Empleador Trabajador/a Familiar Médico Tratante Comité Paritario Empresa Usaria Otro

Firma: _____

Tenemos también un ejemplo de la **Declaración Individual de Enfermedades Profesionales –DIEP–** que igualmente puede ser descargada desde el sitio web del ISL:

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Código del Caso: _____ Fecha de Emisión: _____ Folio: _____

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social: _____ RUT: _____
 Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): _____ Comuna: _____ Número de Teléfono: _____
 Actividad Económica: _____ Nombre: _____ Número: _____ Propiedad de la Empresa: Pública Privada
 Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios N° de Trabajadores: _____
 Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal: _____
 Tipo de Empresa: _____

B. Identificación del Trabajador/a

Nombre - Apellido Paterno - Apellido Materno: _____ RUT: _____
 Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): _____ Comuna: _____ Número de Teléfono: _____
 Hombre Mujer Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Señale al trabajador pertenencia o no a un pueblo originario:
 Aikele Colla Quechua Otro - Cuál? _____
 Atacamayo Mapuche Rapanui Aymara Mapuche Ymana (Yagán) Ninguno
 Nacionalidad: _____ Profesión u Oficio: _____
 Día Meses Años Indefinido Plazo Fijo Por Otra o Fianza Temporada Tipo de Ingreso:
 Remuneración Fija Remuneración Variable Honorarios
 Antigüedad en la Empresa: _____ Tipo de Contrato: _____
 Empleador Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario
 Categoría Ocupacional: _____

C. Datos de la Enfermedad

Describe las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a: _____
 Día Meses Años ¿Hubo tenido estas molestias en el punto de trabajo actual, anteriormente? SI NO _____
 ¿Hace cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas? _____ Parte del cuerpo afectada: _____
 Describe el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias: _____
 Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias: _____ ¿Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias? SI NO
 ¿Qué cosas o agentes del trabajo crees Ud. que le causan estas molestias? _____
 Día Meses Años ¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo? _____

D. Identificación del Denunciante

Nombre - Apellido Paterno - Apellido Materno: _____ RUT: _____
 Clasificación del Denunciante (Ley 16.744): Empleador Trabajador/a Familiar Médico Tratante
 Comité Paritario Empresa Usaria Otro _____
 Número de Teléfono: _____ Firma: _____

D. Accidentes Domésticos.

Los accidentes domésticos son definidos como aquellos producidos en la vivienda mientras se realiza alguna actividad propia del hogar. Ejemplo de ellos son las heridas ocasionadas por manipular cuchillos al momento de cocinar, intoxicación producto del uso de productos de limpieza para el hogar o resbalar por las escaleras. Es importante mencionar que la Circular 3370, SUSESO establece que los accidentes domésticos que sufra un trabajador contratado bajo la modalidad a distancia, corresponden a siniestros de origen común y no gozan de la cobertura del Seguro de la Ley N°16.744 tal como se ha mencionado ya con anterioridad.

II. ERGONOMÍA.

A. Ergonomía y Teletrabajo.

La ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las capacidades y limitaciones de la persona que desarrolla las actividades laborales. Esta se encuentra íntimamente relacionada con el teletrabajo por lo tanto se vuelve fundamental capacitar al empleador como al teletrabajador en los cuidados que se deben tomar al momento de desarrollar teletrabajo.



B. Trastornos Musculoesqueléticos - TME – Antecedentes

Los trastornos musculoesqueléticos son una lesión que se desarrolla por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema musculoesquelético. De acuerdo a la Superintendencia de Seguridad Social entre el 2015 y el 2017 el 26% de las enfermedades profesionales son de hecho trastornos musculoesqueléticos. En tal sentido en promedio el 71% de los días perdidos por un trabajador se deben a esta causa. No obstante, asumiendo las medidas apropiadas es posible reducir la ocurrencia de estos trastornos hasta un 40%. Por otro lado, de acuerdo a la Organización Mundial de la Salud, los trastornos musculoesqueléticos son la principal causa de ausentismo laboral. Por todos estos motivos se puede concluir que, tanto en el plano nacional como en el internacional, existe consenso en que la economía de un país depende de la salud de las personas.



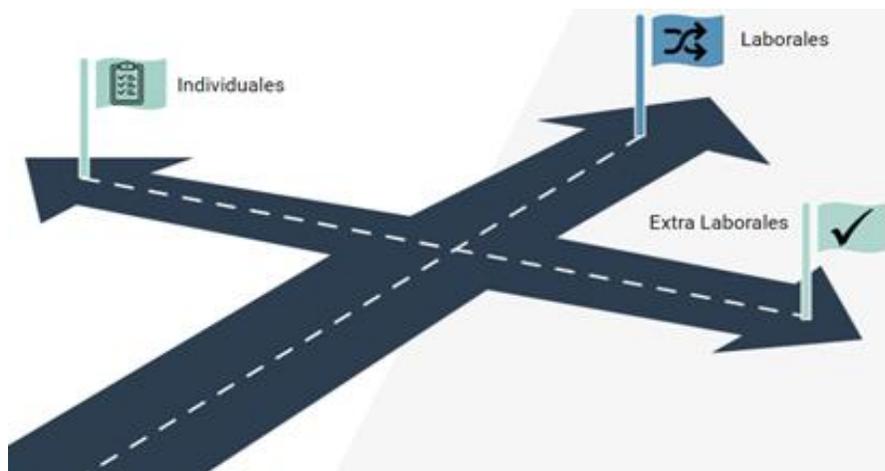
C. Trastornos Musculoesqueléticos - TME – y Ergonomía

Es importante considerar que los trastornos musculoesqueléticos están directamente relacionados con la falta de ergonomía en el ambiente de trabajo del teletrabajador. Un estudio llevado a cabo en Finlandia en el año 2014 con un total de 1508 encuestados (teletrabajadores) revela datos sumamente interesantes al respecto, entre ellos: más del 50% de los encuestados expresó no prestar atención a la ergonomía en su casa, el 94% indicó que su empleador no mostró ningún tipo de interés por la ergonomía en el lugar de trabajo. Más del 50% de los trabajadores no cuenta con silla ni mesa con características ergonómicas. En cuanto al dolor, el 53% de los encuestados expresó sentir dolor en los hombros, 46% en la zona cervical y un tercio en la espalda. Finalmente, más del 50% de la población general encuestada, indicó sufrir algún tipo de dolencia distinta a las ya mencionadas.



D. Factores de Riesgos Ergonómicos

Los factores de riesgo ergonómicos podemos clasificarlos en tres grandes grupos. El primer grupo son los riesgos individuales que involucra la capacidad funcional, los hábitos y antecedentes de la persona. El segundo grupo son los riesgos laborales que abarcan los factores ambientales, biomecánicos. Productivos y psicosociales. Finalmente tenemos el tercer grupo, de los riesgos extra laborales que involucran las actividades y ocupación.



E. Postura para desarrollar el Teletrabajo

La postura es la posición relativa que adoptan los segmentos corporales o la posición del cuerpo en su conjunto. Una adecuada postura es un elemento fundamental para el desarrollo del teletrabajo, esta permitirá desarrollar las tareas evitando molestias musculares, cansancio en la vista y otras dolencias que pueden dificultar e incluso interrumpir las labores. La postura apropiada es aquella confortable con el tiempo y la más satisfactoria desde el punto de vista fisiológico. Se deben considerar las características individuales, tales como: edad, medidas antropométricas y entrenamiento. Por otro lado, una mala postura se caracteriza por mantener posiciones fijas que se prolonguen por 4 segundos, o restringidas; sobrecargar músculos y tendones y cargar articulaciones de forma asimétrica lo que ocasiona una importante carga muscular estática.

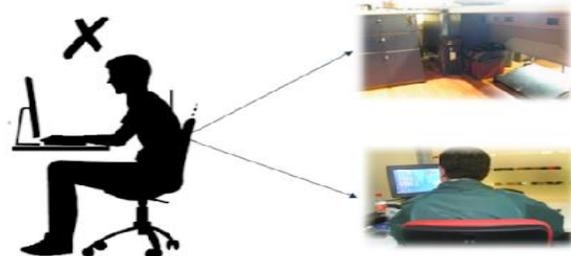


La postura sentada es aquella en la que el peso del cuerpo se transfiere a un área de soporte principalmente por la pelvis y tejidos blandos que la rodean. En la imagen podemos apreciar todos los elementos de una buena postura: la relación del monitor con la cervical, reposo de extremidades superiores, apoyo lumbar y apoyo de extremidades inferiores.



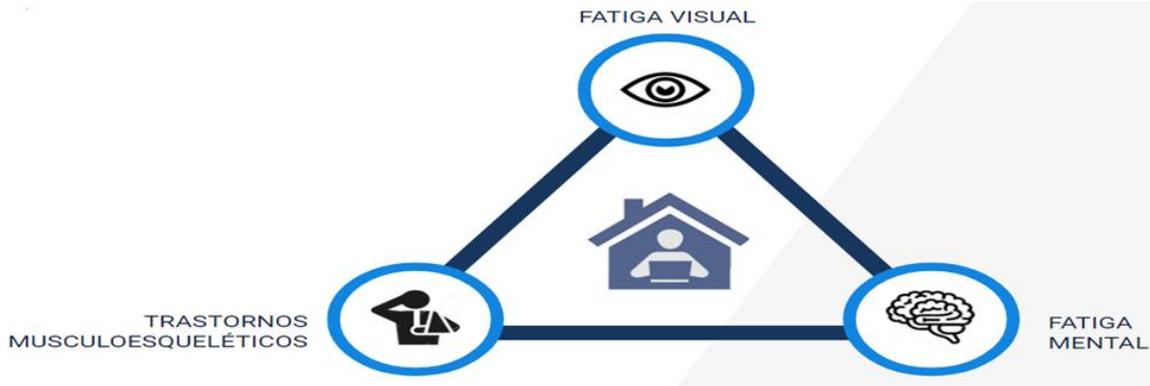
F. Mala postura en el Teletrabajo Administrativo en casa

Los trabajos administrativos se caracterizan por ser de tipo estático, lo que implica muchas veces malas posturas, producto de 2 factores: mobiliario sin características ergonómicas y malos hábitos posturales.



G. Principales Riesgos para la Salud

La falta de elementos ergonómicos en nuestro entorno de trabajo puede resultar en diversos riesgos para nuestra salud, entre los más importantes tenemos la fatiga visual, la fatiga mental y los trastornos musculoesqueléticos. Con los cuidados y prevención adecuada estos tres riesgos se pueden evitar, mitigar e incluso eliminar por completo.



i. Fatiga visual.

La fatiga visual se produce principalmente por una mala iluminación del ambiente de trabajo, reflejo inadecuado de la luz y contrastes fuertes

- MALA ILUMINACIÓN
- REFLEJOS (REFLEJAR LUZ)
- FUERTES CONTRASTES (DIFERENCIA DE BRILLO)

Es muy importante realizar descansos dentro de nuestra jornada laboral para nuestros ojos. Lo ideal es que puedan realizar cada una hora de trabajo, 5 minutos de pausa y realizar, por ejemplo:



ii. Fatiga Mental.

La fatiga mental se produce entre otros motivos por extensas jornadas laborales, ausencia de pausas en el trabajo, superposición de límites entre el trabajo y la vida personal y por el aislamiento del teletrabajador/a.

Los efectos pueden ser:



Sugerencias.



iii. Causas de Trastornos Musculoesqueléticos - TME -

Finalmente, algunas causas de los trastornos muscoesqueléticos pueden ser: sedentarismo, las malas posturas, la falta de pausas en el trabajo, trabajar en lugares no acondicionados,



Efectos para la Salud y Sugerencias.

- 01** Muchas de las mesas y escritorios que utilizamos para trabajar cuentan con bordes filosos, tal como muestra la imagen, y nosotros posicionamos nuestros antebrazos (muñecas) sobre ella, cortando el flujo de sangre y de oxígeno y sumando la gran cantidad de tiempo que pasamos trabajando manteniendo este contacto sin realizar pausas, pueden llegar las dolencias en esta zona.
❖ Sugerencia: idealmente se debe utilizar un reposa antebrazos ya que este se posiciona en el borde de las mesas evitando el contacto de tu extremidad con la zona filosa del mobiliario.
- 02** Nuestra espalda necesita tener apoyo para trabajar, si no contamos con esto, ella no tiene donde descansar y al igual que en el primer punto, sumamos la falta de pausas dentro de nuestras jornadas laborales, comenzará a doler, y si seguimos sumando, tendemos a agacharnos mal, no la cuidamos en nuestra vida, por lo tanto, cuando estés trabajando es fundamental que lo hagas.
❖ Sugerencia: es fundamental poder contar con una silla idealmente ergonómica, esto quiere decir que cuente con respaldo y cojín lumbar regulable en altura, sea ajustable a nuestro cuerpo y espacio físico de trabajo en casa o contar con una silla que cuente con respaldo y con el apoyo de un cojín acomodarlo a nuestra zona lumbar siempre y cuando el usuario lo requiera.
- 03** Nuestra cervical y hombros son muy importantes en el momento de trabajar en tareas administrativas, tendemos a no darles soporte a los codos y al agregar la pantalla bajo la altura correcta, estas zonas corporales sufren mucho adoptando una dañina postura, lo provoca las molestias.
❖ Sugerencia: Subir la pantalla a la altura de tus ojos y siempre dar soporte a los hombros posicionando los codos, puede ser en los reposa brazos de nuestra silla o sobre la mesa, con el apoyo de un reposa antebrazo.



❖ Y siempre....

Realizar pausas cada una hora y media por 10 minutos. (pausa para tu cuerpo completo incluido tus ojos, ¡no lo olvides!)

Realizar micro-pausas, que son pequeños ejercicios que se pueden realizar en tu mismo espacio laboral.

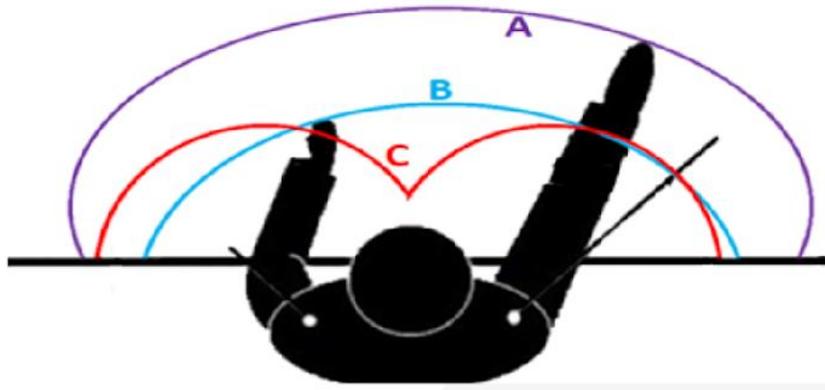
Puedes apoyarte con las cápsulas de Pausa Laboral APs ISL.



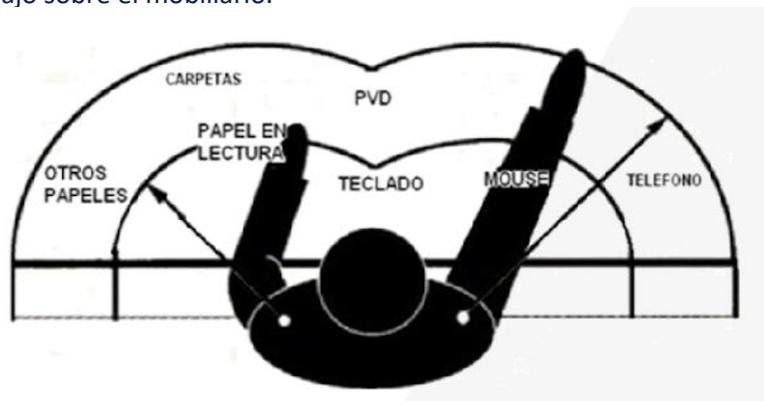
H. Configuración de nuestro puesto.

En ergonomía definimos, en las tareas administrativas, los alcances que existen al desarrollar estas tareas laborales, las que nos sirven para priorizar por uso, la distribución de los elementos que necesitamos utilizar para ejecutar estas tareas.

En la imagen podemos observar el alcance horizontal ideal cuando el teletrabajador se encuentra sentado. La curva A nos indica el alcance máximo de la mano (con una postura estirada del brazo). La curva B nos muestra el alcance óptimo de la mano (con una postura flexionada del brazo). Finalmente, las curvas C nos indican el alcance óptimo con ambas manos.



Una buena disposición de los elementos es aquella que permite un óptimo y máximo alcance horizontal mientras el teletrabajador se encuentra sentado en su puesto de trabajo, tal como lo muestra la figura que vemos ahora, donde se puede visualizar un ejemplo de una buena distribución de elementos de trabajo sobre el mobiliario.



Es importante que consideremos que los elementos ergonómicos funcionales como el pad mouse, reposa muñecas y reposa antebrazos, dejan de cumplir su función si estos son mal distribuidos y mal utilizados.

i. Escritorio.

El escritorio donde el teletrabajador desarrolla sus actividades es sin duda un elemento que merece ser estudiado de manera individual pues es aquí donde los elementos mencionados con anterioridad se conjugan. El escritorio debe tener al menos los siguientes elementos característicos para considerarse ergonómico:



- PROFUNDIDAD 80 cm.
- SUPERFICIE: COLOR MATE
- NO BRILLANTES NI OSCURAS
- ESPESOR NO MAYOR A 3 cm.
- ANCHO 1,20 m.
- ALTURA: ENTRE 70-76 cm

ii. Ubicación de la Pantalla de Visualización de Datos -PVD-

Como ya se mencionó con anterioridad, la pantalla de visualización de datos es un elemento fundamental para el desarrollo del teletrabajo, sin embargo, debemos también considerar su adecuado uso, para ello es importante que esta se encuentre frente al usuario a la altura de sus ojos, en un ángulo de inclinación no mayor a 20° y a una distancia de entre 50 y 70 cm. del rostro.



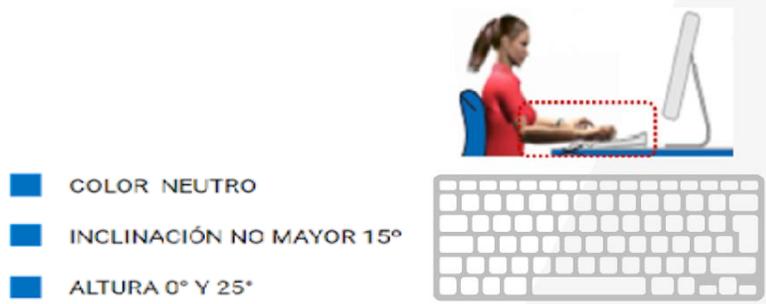
- A LA ALTURA DE LOS OJOS
- FRENTE AL USUARIO
- ÁNGULO INCLINACIÓN (No mayor a 20°)
- DISTANCIA ENTRE 50 Y 70 cm. (Según confort individual)

Además de esto, al momento de redactar un texto, este siempre debe estar de la mitad de la PVD hacia arriba para evitar flexión en la zona cervical que genere cansancio o algún trastorno.



iii. Teclado.

La visibilidad que se tenga con respecto al teclado y la postura asumida son otros elementos que deben ser considerados de vital importancia. El uso correcto y confortable del teclado depende de la altura a que se encuentra, debe ser de un color neutro preferiblemente para que no cause distracciones a la vista, con una inclinación no mayor a 15° y una altura que no supere los 25°. En cuanto a la postura se recomienda que los brazos estén relajados, antebrazos en posición horizontal y no mantenerse en una posición fija porque obliga a la hiperextensión de los dedos.



iv. Mouse.

En cuanto al mouse hay una serie de consideraciones que debemos tener en cuenta:



v. Silla.

En la gráfica podemos apreciar con mayor detalle todas las características necesarias para considerar que nuestra silla de trabajo es un elemento ergonómico. Esta debe estar hecha de un material que permita el paso de la humedad en la zona de la espalda y cuello, con regulación que permita ajustar la posición hacia adelante, hacia atrás, hacia arriba y hacia abajo; con un ancho de 46 cm. en la parte del asiento, 5 ruedas que permitan desplazamiento y brinden equilibrio, controles accesibles y profundidad del asiento de 40 cm. Es necesario también que cuente con apoyabrazos removibles, cóncavos y de material blando.



vi. Elementos Ergonómicos.

Reposa Pies.

Ayuda a mantener la curva natural de su espalda. Este es recomendado especialmente para mujeres embarazadas y personas con patologías lumbares; debe contar con las siguientes características: ancho 400 mm. Profundidad 400 mm. Altura 50 - 250 mm. Inclinación 10º y superficie antideslizante



El elemento ergonómico está especialmente diseñado para colaborar a los puestos de trabajo a dar confort a los trabajadores, cumpliendo así con la adaptación de los puestos de trabajo a las personas. Entre los más funcionales tenemos:

Soporte de textos.

Evita reflejos en el papel y flexiones de la zona cervical, además, facilita la lectura del documento.



Alza Pantalla de Visualización de Datos, con una adecuada inclinación y altura respecto a la posición del teletrabajador que le permita llevar a cabo sus tareas con el menor desgaste visual posible. Ideal de usar cuando trabajamos con notebook, donde ambas pantallas deben estar a la misma altura y juntas para evitar el movimiento excesivo de nuestros ojos. Entre los bordes de ambos equipos, se sugiere colocar un papel color blanco, esto ayudará a evitar la fatiga visual en el instante en el que pasamos de una PVD a otra. Si no cuenta con alzador de notebook, priorice la proyección en la PVD anexa esto evitará molestias en la zona cervical.



Alza Notebook. Permite adoptar la altura correcta en relación a la altura de los ojos del teletrabajador, facilitando visualización y lectura, evitando la fatiga en la zona cervical entregando alivio a la columna vertebral. Siempre que se utilice este importante elemento se debe anexar un teclado y un mouse.



Reposa Antebrazos. Es un elemento funcional diseñado para reducir la compresión del antebrazo y el codo cuando se apoyan directamente sobre la mesa sobre todo con mesas que tienen bordes filosos.



Reposa Muñecas. Permite el descanso confortable de la zona mano-muñeca en el momento de la digitalización, evitando la contracción estática ofreciendo área de apoyo blando, previniendo dolencias en la zona corporal indicada



III. OTROS PUNTOS A TENER PRESENTE.

a.- Factores de Riesgos Ambientales.

Los factores ambientales son importantes a considerar en nuestro nuevo espacio de trabajo, debemos reconocerlos y aplicar alguna medida de corrección para poder evitar efectos negativos para nuestra salud. Los más importantes a considerar son: ruido y mala ventilación de los nuevos espacios de trabajo.

Efectos para la salud.

01

- **Desconcentración. Alteración en aparato digestivo y sistema circulatorio**



02

- **Falta de oxigenación: Irritación en ojos, nariz y garganta, como sequedad, fatiga mental y somnolencia**



Sugerencias.



CONSIDERA UN ESPACIO DE TRABAJO DONDE EL RUIDO EXTERNO SEA MENOR O CONTROLADO Y ELIMINA POSIBLES FUENTES GENERADORAS DE RUIDO INTERNAS QUE TE PUEDAN OCASIONAR ALGÚN TIPO DE DISTRACCIÓN

CONSIDERE UN ESPACIO QUE MANTENGA UNA VENTILACIÓN NATURAL DONDE SE PERMITA LA RENOVACIÓN DEL AIRE, DE LO CONTRARIO INTEGRÁ UN EQUIPO DE VENTILACIÓN ARTIFICIAL COMO VENTILADORES.



b.- Otros factores de riesgos.

Cuando estamos en nuestra casa no todos, estamos acostumbrados a tomar medidas preventivas, pero en el momento de convertirse en nuestro nuevo espacio de trabajo debemos mirar nuevamente y aplicar el autocuidado, debiendo, además, analizar y tomar medidas preventivas para evitar riesgos. Estos "otros factores" pueden ser:

- DESORDEN Y FALTA DE LIMPIEZA EN EL ESPACIO DE TRABAJO.
 - DESCONOCIMIENTO DE NUEVOS RIESGOS AL TRABAJAR DESDE LA CASA.
- 

Efectos para la Salud.



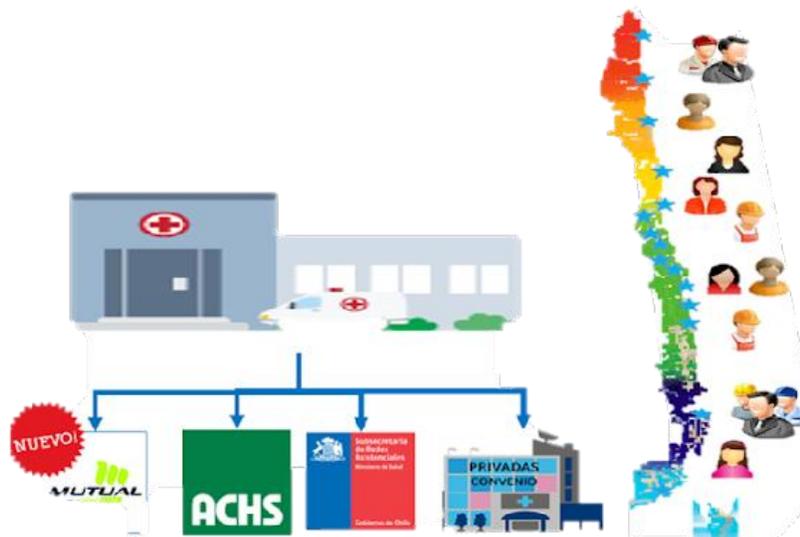
Sugerencias.



c.- Ante “emergencia” en nuestro hogar:

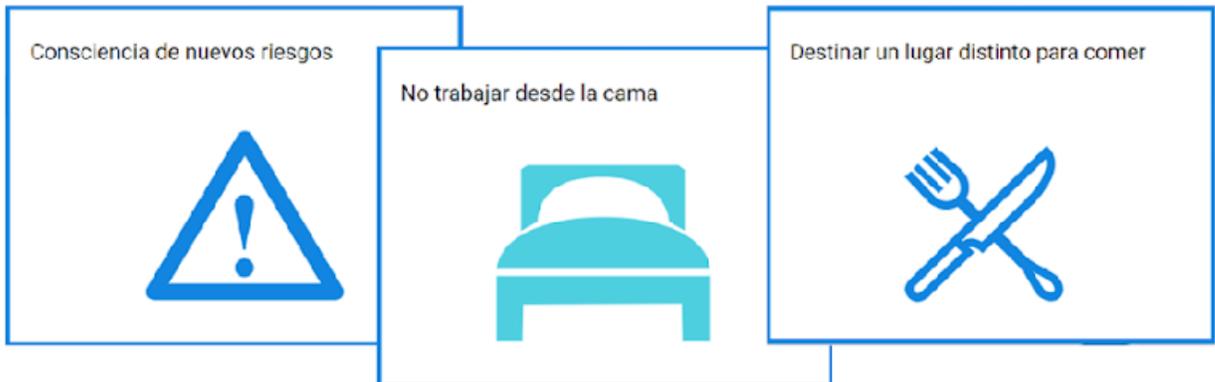
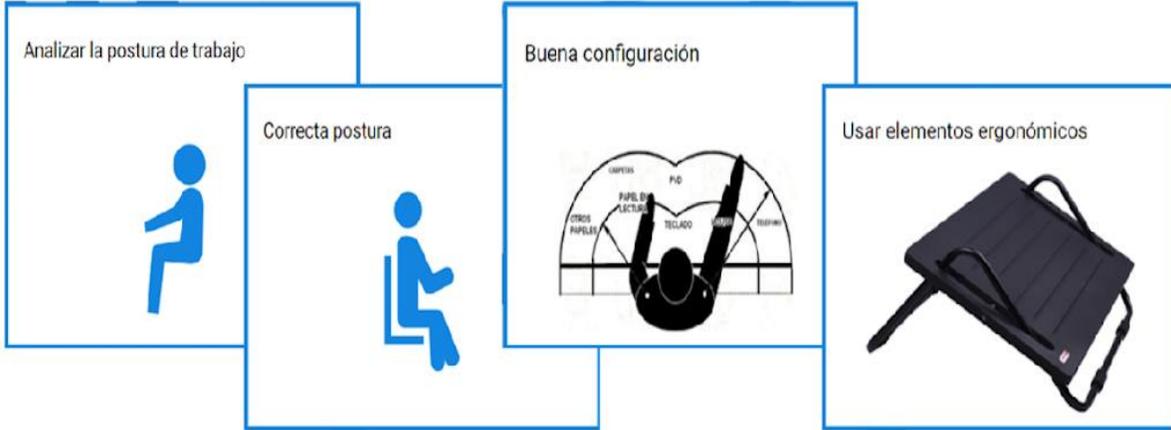


Como tu Organismo Administrador de la Ley N°16.744, el Instituto de Seguridad Laboral te sugiere puedas ubicar nuestros centros médicos ISL en convenio a nivel país, que se encuentren más cerca de tu espacio de teletrabajo y así, ante algún accidente de trabajo, puedas ya tenerlo identificado e informado a las personas que te rodean para que te puedas trasladar. Puedes hacer clic sobre la imagen y conocerás nuestros centros a nivel nacional:



IV. RECOMENDACIONES FINALES.

A continuación, se presentan una serie de recomendaciones finales orientadas a evitar los principales riesgos para la salud que pueden presentarse en el teletrabajo:



“Hacer ejercicios es importante”.

Es importante intentar tener de un estilo de vida saludable. El ejercicio previene problemas de salud, aumenta la fuerza, aumenta la energía y puede ayudar a reducir el estrés. También puede ayudar a mantener un peso corporal saludable y reducir el apetito.

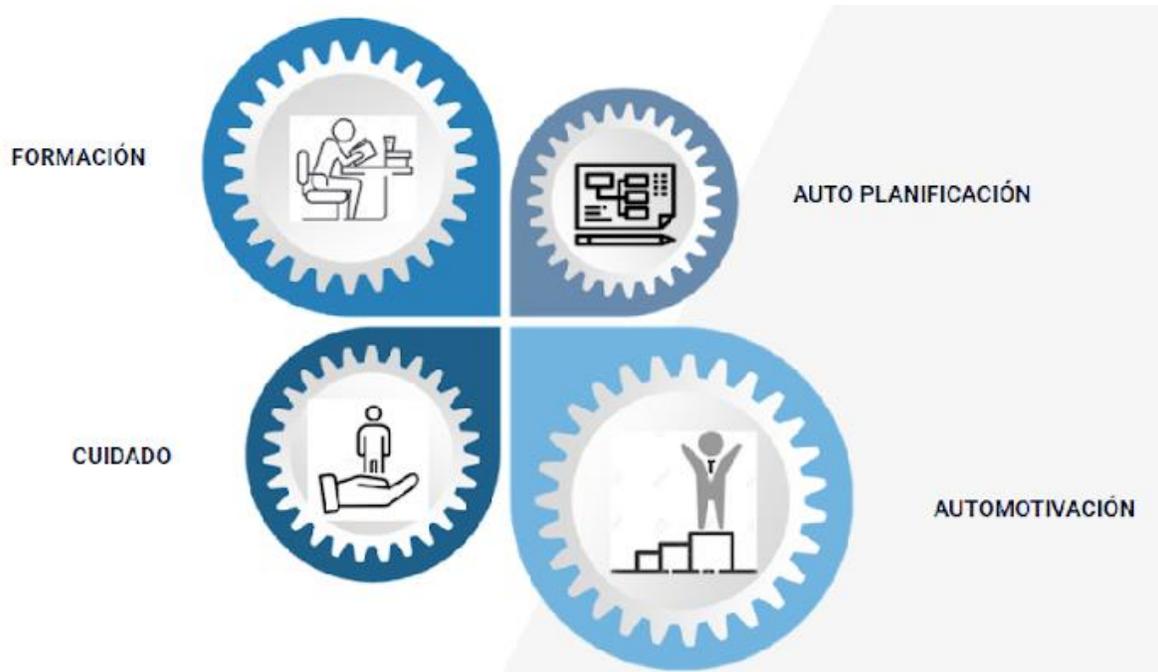


“Dormir es importante”

Durante el sueño, nuestro cuerpo produce determinadas hormonas; por ejemplo, dormir profundamente desencadena mayor liberación de hormona de crecimiento. Otros tipos de hormonas se liberan durante el sueño para ayudar a combatir las infecciones. Por eso dormir bien ayuda a evitar enfermedades y mantenerte sano



Quando hablamos de teletrabajo existen ciertos aspectos que deben ser reforzados constantemente, estos son:





MATERIAL DE APOYO EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Depto. Prevención de Riesgos Laborales.

Instituto de Seguridad Laboral –ISL-

&

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

