

ANEXO N° 5 MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE EL SERVIDOR DEBERÁ OBSERVAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

I.- MEDIDAS GENERALES

1. Condiciones del lugar de trabajo remoto (domicilio o lugar de aislamiento domiciliario).

- A. Espacio físico.** Es necesario que el espacio físico permita el acondicionamiento de los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.
- B. Ventilación.** El espacio de trabajo deberá ventilarse (natural o por medios mecánicos o aire acondicionado).
- C. Iluminación.** El lugar de trabajo remoto debe contar con iluminación adecuada (natural o artificial) procurando colocar los insumos en forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, para evitar reflejos molestos en el monitor de la computadora.
- D. Ruido.** Debe evitarse los ruidos externos, en la medida de lo posible

2. Medidas de prevención y autocontrol en el lugar de trabajo remoto.

A. Organization del trabajo.

- a) Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- b) Mantener libre de objetos, la salida para evacuación en caso de emergencias.

B. Prevención de Riesgos locativos.

- a) No colocar almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.
- b) Conversar con sus familiares respecto al uso de su tiempo y espacio durante las horas de trabajo remoto, para no ser interrumpido en sus labores.
- c) Mantener los pisos secos para prevenir caídas.

C. Prevención de Riesgos eléctricos.

- a) No realizar correcciones a instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos.
- b) El equipo multimedia deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar pérdida de información.
- c) No sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.
- d) Evitar limpiar computadora mientras esté encendido.
- e) Evite comer o tomar líquidos en su lugar de trabajo a fin de prevenir derrames sobre los insumos y computadora

D. Prevención de Riesgos Físicos.

- a) El lugar de trabajo debe prevenir la fatiga visual.
- b) Evitar que el lugar de trabajo se encuentre con ruidos y distracciones durante las horas de trabajo remoto.
- c) Al usar el teléfono, debe estar en volumen bajo

E. Prevención de Riesgos disergonómico en el domicilio.

- a) Adoptar la postura ergonómica de posición sentado adecuado:
 - La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
 - 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.
 - Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral).
 - Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
 - Espalda erguida y apoyada sobre el respaldar de la silla, mirada horizontal
- b) Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas o movimientos repetitivos, realizar pausas activas de 5 minutos cada una hora, estírese, relájese y haga 5

repeticiones de respiraciones profundas conteniendo el aire por 10 segundos y soltarlo lentamente. Previene la fatiga física y mental.

- c) El monitor debe estar ubicado frente a la persona que realiza el trabajo remoto y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos.
- d) Evite movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello para prevenir tensión muscular, contracturas y rigidez.
- e) La distancia recomendada que debe haber entre la pantalla y el rostro debe ser de 0.50 a 0.60 metros aprox. Una forma sencilla para determinar la distancia adecuada es que la persona estire el brazo al frente, el monitor debe ubicarse a esa distancia.
- f) El contraste y brillo del monitor debe ser regulado. Los ajustes deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin cambiar su postura o deba inclinarse
- g) El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90° grados respecto a la mesa de trabajo (superficie plana de trabajo de la mesa).
- h) Al sentarse la silla debe cubrir bien la cadera y ofrecer apoyo en la espalda (desde los omoplatos), se pueden usar cojines en la espalda para brindar mayor confort y evitar malas posturas.

F. Prevención de Riesgos biológicos.

- a) Higiene de manos. Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con miembros de su familia.
- b) Higiene de ojos, nariz y boca. Evite tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos. Al estornudar o toser utilice papel toalla o un pañuelo desechable. Solo después de hacer higiene de manos puede usted lavarse el rostro.
- c) Desinfección de equipo multimedia. Desinfecte las superficies de su mesa de trabajo, monitor, teclado, mouse y celular con alcohol o uso de un bactericida a base de alcohol de 60 grados.
- d) Uso de celulares móviles. Evite compartir el uso de los celulares móviles con los familiares de la vivienda, de haberlo hecho desinfecte y lávese las manos.
- e) Ante la sospecha de síntomas de coronavirus en su domicilio. Uso obligatorio de mascarilla y guantes, después de su uso al retirarla introdúzcala en una bolsa plástica y disposición final en el tacho de basura y rociarlo de hipoclorito de sodio (lejía)

G. Prevención de incendios

- a) Mantener alejado del equipo multimedia de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el área de trabajo.
- b) Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.
- c) Mantener alejado del equipo multimedia de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el área de trabajo.

- d) Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.
- e) En caso de amago de incendios mantener la calma, ubique el extintor y utilícelo de acuerdo a las instrucciones, previamente infórmese de cómo se utiliza. En caso de propagación no insista en el uso del extintor, solicite ayuda a los números de emergencia y luego notifique al empleador

H. Prevención caso de sismos

- a) Suspende la actividad que viene desarrollando y mantener la calma, no correr y recurrir a la zona de seguridad establecida en su domicilio

3. Que hacer en caso de accidente de trabajo

- A. Ante la ocurrencia de algún accidente o incidente que le afecte, al servidor o servidora comuníquese a los teléfonos de urgencia. Posteriormente informe a su jefe inmediato.
- B. Ante un accidente primero busque asistencia de primeros auxilios, evaluar según la gravedad del caso y establecer si requiere evacuar, de ser el caso comuníquese a los números telefónicos de urgencia.

4. Recomendaciones

- A. Cumplir con las medidas de prevención descritas, lo beneficiara.**
- B. Planificar las actividades de trabajo remoto** y con énfasis en los de mayor importancia procurando las metas planeadas institucionales o dispuestas por el empleador.
- C. Cumplir con el programa de pausas activas**, la idea es liberar tensión y contracturas
- D.** La seguridad está también basada en valores, comportamiento y desempeño del servidor o servidora en materia de seguridad y salud en el trabajo: en consecuencia, deberá cumplir las medidas de seguridad de las normas, reglamentos instructivos, etc.

II.- MEDIDAS ESPECIFICAS

1. Ubique adecuadamente su computador, ubicando el borde superior de su pantalla a la altura de sus ojos. Evite posturas mirando hacia abajo de manera prolongada.
2. Utilice preferentemente un teclado y mouse externos a su computador portátil para adoptar una postura más confortable.
3. Mantenga espacio suficiente para mover sus piernas debajo de su mesa o escritorio de trabajo
4. Utilice una silla ergonómica para realizar sus trabajos: ajustable en altura del asiento, con respaldo lumbar, reposa brazos ajustables en altura, con ruedas y base de sustentación en estrella de 5 puntos preferentemente.
5. Ubíquese en un ambiente separado de cualquier fuente de ruido doméstico y preferentemente con buena iluminación natural. De utilizar una luminaria, asegúrese de no colocarla en frente de usted o en su campo visual a fin de no o deslumbrarse. Es recomendable que su luminaria esté encima o directamente detrás de su área de trabajo.
6. Ordene adecuadamente su área de trabajo ubicando los objetos de uso frecuente cerca de usted. Evite colocar objetos en su zona de tránsito, así como cables de electricidad u otros.
7. Ajuste adecuadamente el brillo de su monitor de manera que no fuerza su vista para poder apreciar las imágenes y textos que observe.
8. No ingiera alimentos o bebidas cerca de su computador para evitar riesgos eléctricos.
9. Establezca un horario para realizar su trabajo y cúmplalo. Separe su horario de trabajo de su horario personal familiar. Realice pausas cada 2 horas para estirarse y cambiar de actividad. Observe y cuide su horario de alimentación. Evite ingerir demasiadas frituras y carbohidratos durante su estadía en domicilio.
10. Mantenga contacto frecuente y comunicación con sus colaboradores y supervisores. Ello favorecerá su salud mental reduciendo la sensación de aislamiento.