



## **Pandemia por Coronavirus (Covid-19): Recomendaciones de Seguridad y Salud Ocupacional para Trabajadores en Teletrabajo (trabajo remoto)**

Sociedad Chilena de Medicina del Trabajo (SOCHMET)

## **CONTEXTO Y OBJETIVOS**

En enero de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de una nueva enfermedad por coronavirus en la provincia de Hubei, China, como una Emergencia de Salud Pública de relevancia internacional. El 11 de marzo se declaró oficialmente una pandemia por coronavirus Covid-19 luego de haberse propagado la infección a una gran cantidad de países del mundo y el 3 de marzo se diagnosticó el primer caso en Chile.

El distanciamiento o aislamiento social es una de las medidas efectivas para disminuir la propagación del Covid-19 y consiste en limitar el contacto estrecho (<1.5 metros) entre personas, evitando reuniones innecesarias y no asistiendo a lugares de encuentro de personas, incluyendo los centros de trabajo. Por este motivo, considerar el teletrabajo o trabajo remoto (en casa) es una medida sanitaria eficiente que se ha recomendado implementar de manera oportuna y masiva durante esta pandemia.

El objetivo de este documento es entregar recomendaciones a empleadores y trabajadores(as) que consideren la modalidad de teletrabajo durante este estado de excepción por motivos sanitarios.

## RECOMENDACIONES PARA EMPLEADORES

El Decreto Supremo Nº 40 (artículo 21) señala que “los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”

El Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Libro I, Título III, letra D) establece las condiciones para la cobertura del seguro de la ley 16.744 en condiciones de teletrabajo: <https://www.suseso.cl/613/w3-propertyvalue-207459.html>

Se recomienda a los empleadores que vayan a tener trabajadores en modalidad de teletrabajo, cumplir con la obligación de informar a sus trabajadores de los riesgos asociados al teletrabajo (ver anexo 1).

Es fundamental entender y explicar claramente a los trabajadores que se tendrá flexibilidad en relación a horarios de trabajo y que se priorizará el cumplimiento de objetivos. Regular horarios puede obstaculizar la conciliación entre el trabajo y la vida familiar y doméstica.

Si hay casos en el domicilio de persona con enfermedad Coronavirus (+) el trabajador pasa a ser contacto de alto riesgo y requiere realizar cuarentena. Si el trabajador contrae la enfermedad, requerirá licencia médica y no será factible indicar teletrabajo en su etapa de tratamiento y recuperación.

Adicionalmente, se recomienda entregar material de capacitación y recomendaciones al momento de iniciar modalidad de teletrabajo, para que los trabajadores conozcan los riesgos asociados al trabajo virtual y las medidas de mitigación y autocuidado de la salud física y mental.

## RECOMENDACIONES PARA TRABAJADORES(AS) EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

### 1. RECOMENDACIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Elegir un lugar de trabajo que, en lo posible, sea distinto al lugar donde se duerme/descansa en la casa.
- Preparar este lugar de trabajo para que sea iluminado y cómodo. Asegurar un adecuado posicionamiento del computador (PC) y teléfono, conformando tu “estación de trabajo”.
- En caso de no poder elegir un lugar físico especial, es importante generar límites entre las funciones laborales, domésticas y de ocio o esparcimiento.
- Definir un programa de trabajo diario con objetivos claros. Habitualmente, se debe tener flexibilidad con el horario de trabajo diario para compatibilizar con la dinámica familiar y los requerimientos domésticos.
- Realizar una rutina diaria de actividades similar a un día habitual de trabajo: levantarse a la misma hora, ducharse y cambiarse de ropa, tomar desayuno e instalarse en estación de trabajo listo para iniciar jornada laboral.
- Establecer “ritos” de inicio y término de jornada laboral, como por ejemplo: organizar los objetos de trabajo (computador, cuadernos, entre otros), encender y apagar el PC,
- Mantener contacto on-line y/o telefónico con tus compañeros, compañeras y jefatura para establecer metas de trabajo y redes de apoyo. Realizar videoconferencias de manera regular usando alguna de las múltiples aplicaciones disponibles (gratuitas y de pago).
- Establecer un horario de colación regular, idealmente en un lugar distinto al lugar donde trabajas (el horario de colación está establecido en el artículo 34 del Código del Trabajo). Es fundamental no comer fuera de horario ni tentarse con “picotear” al tener fácil acceso a alimentos.
- No consumir alcohol ni drogas durante el horario de trabajo.
- Limitar el acceso a información sobre la “contingencia” sólo a fuentes oficiales y a momentos específicos del día para evitar la sobrecarga mental y el desgaste emocional.
- En el hogar se recomienda establecer una “regulación digital familiar” de tal modo de no sobrecargar la red de internet ni impedir un uso ágil de ella para la transmisión de la información laboral.
- Si hay niños(as) en casa, se recomienda tomar algunas medidas específicas:
  - Explicarles en lenguaje adecuado a su edad, la situación especial que se está viviendo en el país.
  - Explicarles que “no estamos en vacaciones” por lo que se deben mantener rutinas de trabajo y estudio. Los padres/tutores habitualmente asumen un rol docente de una gran importancia, que se debe compatibilizar con la responsabilidad laboral.
  - Realizar un calendario de actividades y tareas para mantenerlos ocupados.
  - Asignarles roles y responsabilidades.
  - Asegurarse de realizar actividad física y mantenerlos en movimiento.

## **2. RECOMENDACIONES SOBRE EL LUGAR DE TRABAJO**

- Procurar un espacio de trabajo que no comprometa la salud y seguridad, con suficiente área para un adecuado desenvolvimiento y movilidad, tanto para permanecer como para entrar y salir sin dificultades.
- Establecer una superficie de trabajo con suficiente espacio para posicionar los elementos básicos (pantalla, teclado, mouse).
- Ubicar los elementos de trabajo de la manera más cómoda posible, evitando las posturas forzadas de cuello, espalda y miembros superiores e inferiores.
- Generar pausas de trabajo cada una hora, para evitar la sobrecarga postural y mental. En el caso que la labor implique la digitación continua, realizar pausas con mayor periodicidad (20-30 minutos) para evitar trastornos músculo-esqueléticos por exposición a movimientos repetitivos.
- Si no existe un puesto de trabajo bien acondicionado para desarrollar las funciones, (por ejemplo, silla incómoda, espacio restringido, etc.) se debe disminuir el tiempo de permanencia en el puesto y aumentar la frecuencia de las pausas.
- Evitar desniveles, irregularidades, superficies deslizantes y obstáculos en el piso, ya que son causantes de accidentes.
- Evitar tener recipientes con alimentos o líquidos calientes, o cualquier sustancia peligrosa que se pueda derramar y provocar un accidente.
- Procurar un lugar bien iluminado, de preferencia con luz natural y evitar fuertes contrastes de luz, sea artificial o natural, entre la pantalla del PC y el fondo del lugar.
- Ventilar el lugar de trabajo de manera regular para permitir la circulación de aire fresco.
- Especial consideración debe tenerse en el transcurso de esta pandemia, respecto de la ventilación del hogar, en general, y del espacio de trabajo, en particular, la que deberá ser adecuada privilegiando la ventilación natural por medio de ventanas donde desarrollará sus actividades laborales.

## **3. RECOMENDACIONES PARA FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO**

- Realizar actividad física de manera regular, dentro de casa para mantener aislamiento.
- Mantener una rutina de ocio y actividades recreativas.
- Cultivar el conocimiento mediante lecturas, autoaprendizaje de idiomas, etc.
- Mantener contacto con familia y amigos mediante chats, llamadas y videos.
- Proteger la salud mental evitando la sobreinformación e hiperconexión.
- Mantener un sueño adecuado en cantidad (7-8 horas) y calidad.
- Evitar el tabaco, alcohol y drogas.

## ANEXO 1

### Obligación de Informar los Riesgos Laborales MODALIDAD TELETRABAJO - CONTINGENCIA CORONAVIRUS

DECRETO SUPREMO Nº 40, Artículo 21. Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Mediante el presente documento soy informado de los riesgos laborales presentes en modalidad de teletrabajo y las medias preventivas para cada uno de ellos.

NOMBRE TRABAJADOR(A): \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Trastornos Musculo-esqueléticos	Fatiga muscular	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con una mesa o superficie de trabajo.</li><li>• Contar con una silla adecuada, revisar que esté en buenas condiciones y sin componentes sueltos para evitar caídas.</li><li>• Contar con apoya pies en lo posible.</li><li>• Regular la altura de pantalla si es posible, para evitar sobrecarga de columna cervical.</li></ul>
Molestias oculares	Fatiga visual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe preferir iluminación natural. Si no es suficiente, complementar con luz artificial clara.</li><li>• Colocar la pantalla del computador perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos.</li><li>• Ubicar los puestos de trabajo de forma tal que sus ojos no queden situados frente a ventanas o puntos de luz artificial que puedan producir reflejos molestos.</li></ul>

Sobrecarga psicológica	Estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si viven niños en la casa, definir horarios de trabajo en que los niños estén realizando actividades asignadas (lectura, tareas, limpieza de casa, actividad física, etc.)</li> <li>• Respetar los horarios de trabajo previamente establecidos con el empleador.</li> <li>• Programar pausas y horario de almuerzo, desconectándose del trabajo durante esos períodos.</li> </ul>
Exposición a patógenos respiratorios	Infecciones respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacunación preventiva contra influenza.</li> <li>• Ventilar adecuadamente espacios de trabajo.</li> <li>• Evitar contacto directo con personas enfermas.</li> </ul>
Exposición a movimientos repetitivos (uso de PC)	Fatiga muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer pausas periódicas que permitan descansar y recuperarse de las tensiones.</li> <li>• Realizar ejercicios compensatorios.</li> <li>• Realizar las tareas evitando posturas incómodas.</li> <li>• Ajustar la silla de manera adecuada.</li> <li>• Evita sobre esfuerzos prolongados y reduce la fuerza que empleas en tareas críticas.</li> </ul>
Contactos con energía eléctrica	Electrocución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tomar cables en mal estado.</li> <li>• No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>• Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortes circuitos.</li> <li>• No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</li> <li>• No elaborar conexiones eléctricas hechas.</li> </ul>
Caída a distinto nivel	Contusiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar calzado cómodo y seguro.</li> <li>• Limpiar los líquidos u otros elementos resbalosos que caigan al suelo.</li> <li>• No dejar obstáculos en pasillos, vías de evacuación o de tránsito libre.</li> <li>• Organizar el cableado eléctrico y telefónico.</li> <li>• No te reclinar hacia atrás la silla de trabajo.</li> <li>• No correr por los pasillos o escaleras.</li> <li>• Siempre mantener la vista en el camino.</li> </ul>
Exposición a fuego y objetos calientes	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipular objetos calientes como estufas, ollas, hervidores de manera segura.</li> <li>• Evitar trabajar con líquidos calientes cerca de estación de trabajo.</li> </ul>
Agentes biológicos y sustancias químicas en alimentos y bebidas	Intoxicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No consumir alcohol en horario de trabajo.</li> <li>• Consumir alimentos en buen estado, chequeando fecha de vencimiento.</li> </ul>

## ANEXO 2 – MATERIAL EDUCATIVO “RECOMENDACIONES PARA UN TELETRABAJO SEGURO”

### Durante la jornada de trabajo

#### Organiza tu espacio

El primer día de teletrabajo intenta preparar una estación de trabajo adecuada, y que en lo posible cuente con acceso y luz natural. Recordemos que no son vacaciones y que debemos cumplir con nuestras funciones.



#### Genera un límite psicológico

Intenta que tu estación de trabajo no esté en la habitación donde duermes, para así generar un límite psicológico entre el trabajo y la vida personal.

#### Mantén tu rutina

Se recomienda realizar una rutina similar a un día habitual de trabajo. Levantarse, ducharse, cambiarse a ropa de día (no es recomendable trabajar en pijama), ordenar la estación de trabajo y tomar desayuno. Así estarás preparado(a) para comenzar.



#### Lugar limpio y ordenado

Durante los demás días de teletrabajo intenta mantener el lugar donde trabajarás ordenado y limpio.



#### Ventila y respira

Ventila tu espacio de trabajo, has pausas para respirar aire fresco ya sea por la ventana, balcón o jardín.

#### Planifica el trabajo y reporta a tus jefaturas

Establece un horario de inicio y término de la jornada. Planifica qué harás cada día. Genera metas de avance diario y objetivos semanales, ya que te permitirá mantenerte motivado/a.



#### Realiza algunas pausas en la jornada

Se recomienda hacer una pausa a mitad de mañana, mantener un horario de almuerzo y una pausa a media tarde. Lo ideal es que las pausas no impliquen trabajo doméstico, sino más bien alguna breve actividad de relajación u ocio.

#### Contacto con equipo

Trata de mantener contacto con tus compañeros de trabajo y jefatura, es recomendable hacer llamadas y/o video llamadas, para evitar aislamiento y percibir que se trabaja en compañía de un equipo.

#### Digitación intensa y pausas de 10 minutos

En caso de trabajos con digitación intensa se recomienda descansar 10 minutos cada una hora de trabajo, para evitar problemáticas de tipo musculoesquelético.



#### Respetar las comidas

Mantente hidratado y come por lo menos 3 comidas al día (desayuno, almuerzo y cena). Y recuerda no almorzar frente al computador. El almuerzo es un momento de descanso que deber cumplir.

## Fuera de la jornada de trabajo

### Mantén actividades de ocio

Leer, hacer deporte en casa, jugar con los(as) hijos(as), hacer actividades que hace tiempo habíamos dejado de hacer. Intenta que las actividades de ocio no se limiten sólo al uso de la tecnología (celular, tv, Tablet, etc.)



### Intenta realizar actividad física

Puedes crear una rutina de ejercicio simple, baila, juega en casa con tus hijos/as. Buscar videos de YouTube, descargar aplicaciones móviles deportivas y autocuidado.



### Cuida tu salud física y mental

Evita el consumo de tabaco, alcohol u otras drogas, esto perjudicará tu bienestar físico y mental.

### Mantén contacto con tu familia y amigos

Llámalos por teléfono, has video llamadas, escríbeles por mensaje. Este punto es muy importante aún más si vives solo/a. El contacto con otros ayuda a disminuir sentimientos de angustia y aislamiento.



### Evita la sobreinformación

Es importante mantenerse informado, pero intenta no sobre informarte sobre la situación mundial actual, podría aumentar tus sentimientos de ansiedad o angustia. Es importante leer solo fuentes confiables y oficiales.

## Trabajo con niños(as) en casa

### Explícales la situación que se vive de acuerdo a su edad

Explica a los niños que la situación de trabajar en casa es sólo por precaución, y que se hace para ayudar a que las demás personas no se enfermen y así nos protegemos todos(as).



### Mantén a los(as) niños(as) en actividades

Por ejemplo, en las mañanas podrías asignarles tareas lúdicas, educativas o material de estudio dependiendo de la edad de éstos. De acuerdo a cada edad, restringe el acceso a dispositivos móviles de videojuegos, estableciendo un horario para ello.



### Genera reglas y turnos

Si hay más de un adulto cuidando a los niños mientras se trabaja, realicen turnos para acompañar al niño(a) y generen "reglas de trabajo en casa".

### Explícales que no son vacaciones

Cuéntales que similar a cuando tu trabajas y él/ ella está en el colegio. Escriban en conjunto un horario de manera entretenida (ejemplo: en una cartulina grande) y ponlo en un lugar visible. Has rutinas, respeta los horarios y mantén al niño(a) realizando actividades.

### Realicen tareas que impliquen movimiento

Motívalos a que realicen actividades físicas (se pueden encontrar en YouTube) como bailes entretenido, yoga para niños. Invítalos además a colaborar en las actividades domésticas de limpieza y orden.

## REFERENCIAS

- Eurofound and the International Labour Office (2017), *Working anytime, anywhere: The effects on the world of work*. Publications Office of the European Union, Luxembourg, and the International Labour Office, Geneva. Disponible en: [https://osha.europa.eu/es/legislation/guidelines/oshinfo\\_2001](https://osha.europa.eu/es/legislation/guidelines/oshinfo_2001)
- OIT (2016), Las dificultades y oportunidades del teletrabajo para los trabajadores y empleadores en los sectores de servicios de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) y financieros. Disponible en: [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_dialogue/---sector/documents/publication/wcms\\_531116.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---sector/documents/publication/wcms_531116.pdf)
- Teletrabajo y Prevención de Riesgos Laborales, Confederación española de organizaciones empresariales. Disponible en: [https://contenidos.ceoe.es/PRL/var/pool/pdf/cms\\_content\\_documents-file-915-estudio-teletrabajo-y-prevencion-de-riesgos-laborales.pdf](https://contenidos.ceoe.es/PRL/var/pool/pdf/cms_content_documents-file-915-estudio-teletrabajo-y-prevencion-de-riesgos-laborales.pdf)
- Consejos preventivos para el teletrabajo, Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). En: [https://www.achs.cl/portal/documents/teletrabajo/ACHS\\_Consejos\\_Preventivos.pdf](https://www.achs.cl/portal/documents/teletrabajo/ACHS_Consejos_Preventivos.pdf)