

# Manual

## de buenas prácticas de salud y seguridad en el teletrabajo

---

Teletrabajo en empresas privadas



## PRESENTACION

Este manual tiene como objetivo explicar a quienes participen del **Programa Piloto de Seguimiento y Promoción del Teletrabajo en Empresas Privadas** (PROPET)<sup>1</sup> las medidas destinadas a evitar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, de acuerdo a las características y riesgos de las tareas a realizar. El mismo contiene definiciones que ayudan a entender conceptos básicos sobre teletrabajo, accidente laboral y enfermedad profesional. Por último, provee las herramientas necesarias para que el trabajador pueda evaluar si las condiciones de trabajo donde desarrolla su tarea son las pertinentes para preservar su salud y evitar riesgos.

### Definiciones útiles

- **Teletrabajo:** organizar y realizar el trabajo a distancia con el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el domicilio del trabajador o en un lugar o establecimiento ajeno al empleador.
- **Accidente laboral:** acontecimiento inesperado ocurrido en el trabajo o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo o viceversa (in itinere).
- **Enfermedad profesional:** es producida por causa del lugar o del tipo de trabajo. Existe un listado de enfermedades profesionales establecido por el Decreto N° 658/96 y su norma modificatoria Decreto N° 1167/03 (clic) en el cual se identifica el agente de riesgo, cuadros clínicos, exposición y actividades en las que suelen producirse estas enfermedades. Si la enfermedad no se encuentra en el listado y se sospecha que es producida por el trabajo, hay que realizar la denuncia ante la ART, el empleador autoasegurado o el empleador no asegurado, y será la Comisión Médica la que definirá si se reconoce la enfermedad profesional en ese caso.

---

1. <http://www.trabajo.gob.ar/teletrabajo.asp>.

## Acciones preventivas

Es importante contar con métodos para evaluar las condiciones en que se desarrolla la tarea diaria. Para lograr ese objetivo, se dispone de dos herramientas en el teletrabajo: la autocomprobación del lugar que fue elegido para desarrollar el trabajo (domicilio del trabajador o lugar ajeno al empleador) y de las medidas preventivas para verificar que sean las adecuadas. En caso de ser necesario, como opción esta el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo que evalúa el puesto de trabajo del teletrabajador y propone las medidas preventivas que ha de adoptar. En tal caso, se debe coordinar la visita del preventor, designado por el empleador, que será en día y horario laboral para tal función.

## Autocomprobación del puesto de trabajo

La lista de autocomprobación cubre cinco aspectos preventivos para los trabajos de carácter administrativo:

- Trabajo con pantallas de visualización de datos;
- Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo;
- Prevención de incendios;
- Actuación ante un incendio;
- Primeros auxilios.

Debe comprobar uno a uno los ítems que componen cada aspecto preventivo. Cuando acepta cada ítem  es que

- Adoptó la medida preventiva propuesta. Por ejemplo:

-  Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.

- Comprendió la medida preventiva propuesta y aplicó cuando se presente la situación descrita. Por ejemplo:

- ☑ No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como escaleras de mano para acceder a elementos en altura.

Una vez cumplimentada toda la lista, la debe firmar y guardar para su posterior envío a quien se indique oportunamente.

Durante la comprobación de la lista, puede consultar la información escrita que ha recibido en el módulo.

## Trabajo con pantallas de visualización de datos

La utilización habitual y prolongada de equipos con pantallas de visualización de datos (PVD) puede ocasionar trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos.

La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa la forma en la que se utilizan esos equipos, más que los equipos en sí mismos.

En general, los problemas pueden evitarse con un buen diseño del puesto de trabajo con PVD y con unas buenas prácticas de trabajo.

- Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
- Asegurar que existe suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo.

- Probar diferentes posiciones de la pantalla, teclado, mouse y documentos, hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.
- Si se utiliza un portadocumentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.
- Asegurar que la iluminación mínima del sector de trabajo oscilará entre 500 y 1000 lux.
- Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.
- Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- Asegurar que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos, están limpios.
- Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.
- Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utilizar un apoyapiés.
- Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.
- Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
- Ubicar el mouse de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.
- Ubicar la silla de forma que al utilizar el mouse el brazo no esté extendido. Apoyar el brazo en la mesa y sujetar suavemente el mouse, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos suavemente.
- Al utilizar el software, elegir unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.

- Elegir los colores de modo que sean confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa.
- Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.
- No estar sentados en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente.
- En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, bien por la propia lectura de la pantalla, por el uso intensivo del dispositivo de entrada de datos o por una combinación entre ambos se debería tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o músculo-esqueléticos.
- Se deberá evitar que en el ámbito de trabajo se superen los 70 dBA. Para tareas que requieran gran atención, el máximo permisible es de 55dBA.
- La temperatura efectiva debe estar comprendida entre los 20-23° en invierno y los 23-26° en verano.
- La calefacción debe ser de tiro balanceado e instalado según medidas regulatorias de ENARGAS.
- El área de trabajo debe estar ventilada permitiendo el ingreso de aire al ambiente desde el exterior, mediante ventanas, rejillas, u otras formas de ventilación.
- Cuando lo anterior no es posible se deberían introducir pausas. Son más recomendables pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
- Durante las pausas se debería relajar la vista (por ejemplo mirando algunas escenas lejanas) y realizar ejercicios de relajación muscular.

## Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo

Los resbalones y tropezones son causas de caídas durante los trabajos de carácter administrativo, a veces incluso durante el movimiento o transporte de cargas. También se producen cortes y pinchazos en la manipulación del pequeño material de oficina: tijeras, abrecartas, trinchetas, etc., así como

golpes contra objetos inmóviles (archivos, cajones, etc.). La mayoría de esos riesgos se pueden evitar adoptando sencillas medidas preventivas.

### **Material de oficina**

- Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cutter, etc.) en los cajones después de su uso, ubicándolos en sus fundas.
- Colocar las tijeras, abrecartas, etc., separadas de los bordes de las mesas para evitar su caída.
- Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios, al finalizar la jornada de trabajo.
- No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelería.

### **Resbalones y tropezones**

- Prestar atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, por ejemplo ladrillos sueltos, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas.
- No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
- No circular por zonas con bajos niveles de iluminación ni cuando existan objetos y obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal.
- No circular por zonas en las que existan cables sueltos por el suelo.
- Mantener las zonas de paso libres de obstáculos tales como cajas, papeleras, etc.

### **Escaleras**

- Utilizar el pasamanos al circular por una escalera.
- Evitar leer documentos mientras se circula por una escalera.
- No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como escaleras de mano para acceder a elementos en altura.
- Comprobar las escaleras de mano, antes de utilizarlas, para asegurar que están en buen estado (peldaños, tirante de seguridad, etc.).

- No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano.

### **Es mejor bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir**

- Durante el tiempo que se está subido a la escalera, es importante tener una mano libre para poder sujetarse.
- No subir a la escalera manejando grandes pesos.
- No trabajar en los últimos peldaños de la escalera de mano.

### **Estanterías, armarios, archivos**

- Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.
- Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de las estanterías.
- Los cajones deben llenarse de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.
- Cerciorarse de la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su caída.
- No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.

### **Electricidad**

- No manipular en las instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos de trabajo que utilizan la electricidad (por ejemplo, computadoras). Esas funciones sólo debe hacerlas el personal especializado.
- La instalación eléctrica debe contar con un interruptor termomagnético, disyuntor diferencial y puesta a tierra (Res.2007/95 ENRE).
- No desconectar los equipos tirando del cable.
- No utilizar alargues que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.
- No sobrecargar los enchufes utilizando alargues para alimentar varios equipos.
- Evitar la presencia de cables por el suelo en las zonas de paso.
- Desconectar los equipos cuando no se utilicen y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.

- Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras (café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

**Importante:** Respecto a los requisitos esenciales de seguridad eléctrica ver [www.programacasasegura.org](http://www.programacasasegura.org)

### **Posturas forzadas y movimientos no adecuados**

- No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.
- No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.
- Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
- No forzar la postura para alcanzar objetos distantes, levantarse para tomarlos.

### **Prevención de incendios**

El aspecto más importante en la seguridad contra incendios es la prevención. La mayoría de los incendios producidos se podrían haber evitado con una serie de medidas preventivas en el diseño de los edificios y sus instalaciones, con un mantenimiento preventivo correcto y con unas prácticas de trabajo adecuadas.

- Tenga un matafuegos portátil de 1 kg. ABC. Colóquelo en un sitio cercano a su lugar de trabajo.
- Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición.
- Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los aparatos eléctricos. No se deben acumular materiales

combustibles en espacios ocultos, tales como rincones, parte inferior de las estanterías, etc.

- No sobrecargar los tomas de corriente. Si es necesario utilizar alargues o adaptadores para conectar varios equipos eléctricos a una misma toma de corriente, es necesario consultar previamente al personal competente.
- Los fumadores deben utilizar ceniceros y deben asegurarse que no queden colillas encendidas.
- No acercar focos de calor a materiales combustibles.
- No colocar vasos con líquidos sobre aparatos eléctricos como computadoras, impresoras, escáneres, etc.
- Al final de la jornada de trabajo, desconectar los aparatos eléctricos que no vayan a utilizarse.
- Avisar a los servicios técnicos correspondientes, lo más urgentemente posible, si se aprecian anomalías en los aparatos e instalaciones eléctricas (olores sospechosos, superficies calientes, etc.).

## Actuación ante un incendio

- Al detectar un incendio hay que mantener la calma, no gritar y actuar con rapidez comunicando la emergencia al servicio de bomberos discando 100 en todo el país o avisar al 911.
- Si se encuentra capacitado, con los medios de extinción adecuados y sin exponer en ningún momento su integridad física, intente extinguir el fuego. Si no, abandone la vivienda, desconectando si es posible los aparatos eléctricos y, cuando la magnitud del fuego lo permita, cerrando las puertas y ventanas sin bloquear las cerraduras.
- Si trata de utilizar un extintor, sitúese entre las llamas y la salida de la vivienda. No se deben utilizar extintores de agua o espuma para apagar un fuego en equipos conectados a la red eléctrica.
- Si se encuentra en presencia de humos, tápese la nariz y la boca con ropa húmeda. No corra, camine agachado o reptando. Si se le prende la ropa no corra, tírese al suelo y rueda.

- Si se encuentra atrapado por el fuego en un recinto cierre todas las puertas, tape con trapos y alfombras, si es posible húmedos, las rendijas por donde penetre el humo, busque una ventana exterior, y señale su situación. Si puede utilizar un teléfono llame a los bomberos y dígales donde se encuentra.

## Primeros auxilios

Una actuación rápida en un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar que las lesiones producidas puedan empeorar. Es importante tener unos conocimientos básicos generales que permitan entender la organización de los primeros auxilios y si es necesario, poder actuar como apoyo al trabajo de dichos equipos. La secuencia de actuación en caso de accidente es proteger, avisar y socorrer, secuencia conocida coloquialmente como PAS.

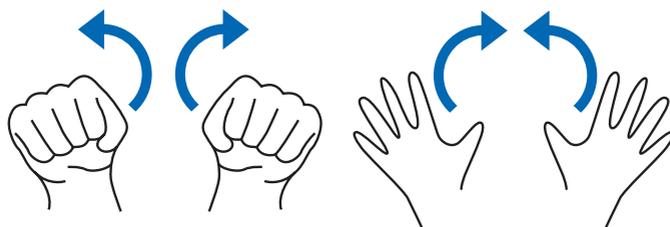
*Los siguientes consejos son básicos para la actuación de cualquier ciudadano en caso de accidente. Estos contenidos deben ser ampliados y adecuados por la ART a la que se encuentre afiliado el empleador.*

- **Proteger:** antes de actuar hemos de asegurarnos que tanto el accidentado como nosotros mismos estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, un electrocutado no debe tocarse sin asegurarse previamente que no sigue conectado a la red eléctrica y si lo está, habrá que tomar antes las medidas oportunas, desconectando la energía eléctrica, o si ello no es posible, mediante equipos aislantes de la electricidad.
- **Avisar:** hay que activar el sistema de emergencia avisando de la existencia del accidente a los servicios sanitarios (ambulancia, servicios médicos, etc.).
- **Socorrer:** una vez que se ha protegido y avisado, hay que socorrer al accidentado. Para ello hay que reconocer sus signos vitales en este orden: **1.-** conciencia, **2.-** respiración y **3.-** pulso. Es importante recordar que al accidentado hay que **tratarle** con urgencia, **no trasladarle** con urgencia.

## ALGUNOS EJERCICIOS FISICOS Y DE RELAJACION QUE LO AYUDARAN EN SUS MOMENTOS DE DESCANSO

### Ejercicios de manos

- Apriete y suelte las manos haciendo puños.
- Agite y estire los dedos.
- Repita los ejercicios por lo menos tres veces.

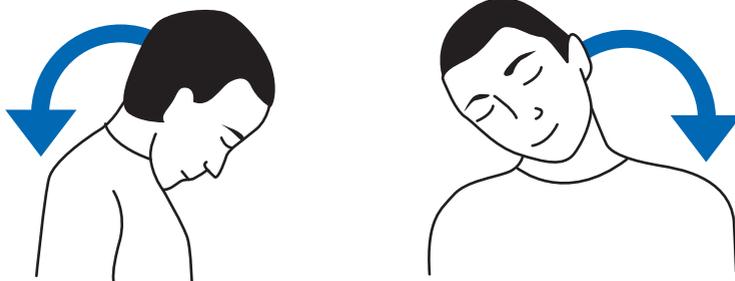


### Ejercicios de espalda y hombros

- 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.

### Ejercicios de cabeza y cuello

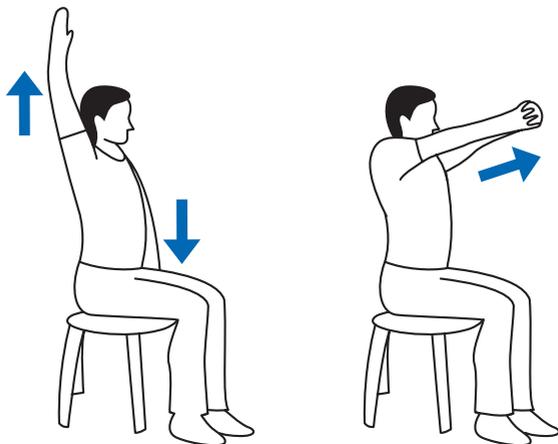
- Mueva la cabeza hacia ambos lados con cadencia lenta.
- Evite movimientos bruscos.
- Luego, muévela hacia adelante y hacia atrás.



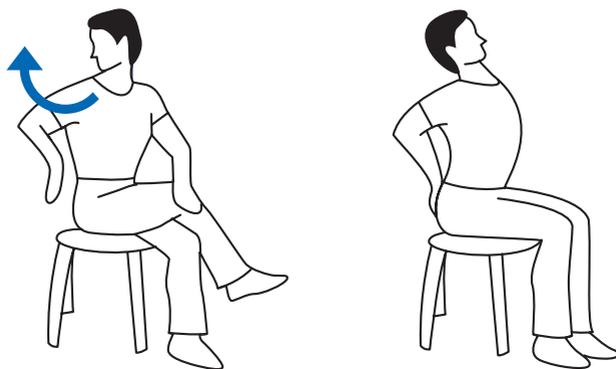
Graficos: gentileza Telecom Argentina

## Ejercicios 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.



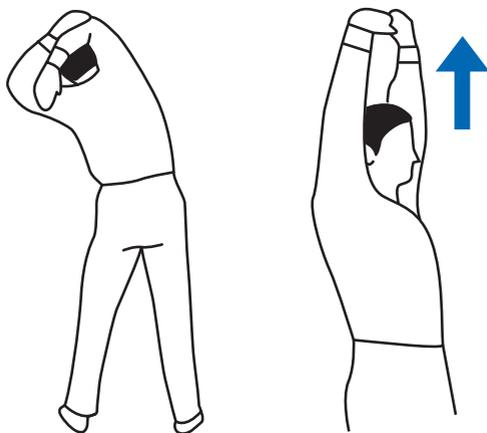
- Estire su espalda separándola de la silla y sosteniendo la cintura con sus manos a ambos lados.
- Rote su tronco lentamente hacia uno y otro lado, acompañándolo con el movimiento de la cabeza.
- Coloque el brazo opuesto sobre su rodilla y las piernas cruzadas.



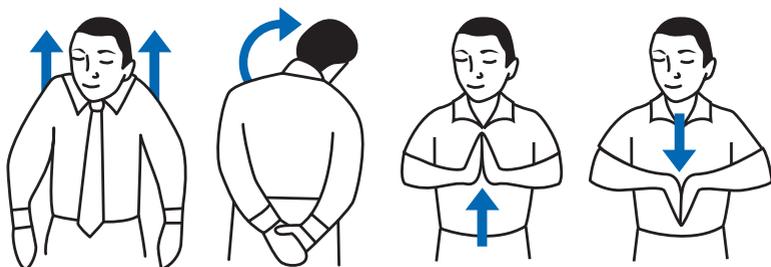
**Graficos:** gentileza Telecom Argentina

## Ejercicios parado

- Extienda ambos brazos al costado de 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.



Gráficos: gentileza Telecom Argentina

## Ejercicios de relajación



Con la ayuda de su pulgar e índice, presione arriba de las cejas.



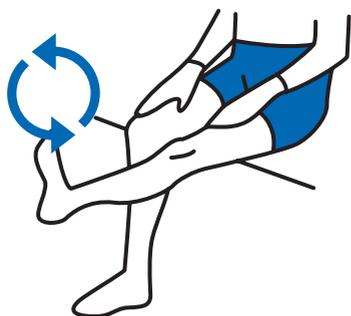
Coloque sus índices encima de sus mejillas realizando masajes circulares.



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 con su pulgar pequeños masajes circulares en la palma de su mano.

**Graficos:** gentileza Telecom Argentina



200 AÑOS  
BICENTENARIO  
ARGENTINO



Ministerio de  
Trabajo, Empleo  
y Seguridad Social  
Presidencia de la Nación

**RED**  
de Teletrabajo

**SRT**  Superintendencia  
de Riesgos del Trabajo