



Guía Institucional de
Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el Teletrabajo

R04-RH-P068-v01

TABLA DE CONTROL

Elaborada por: Sonia Vanessa Córdoba Valverde	Fecha: 29/01/2021	Firma:
Revisada por: Sandra Mora Navarro (Coordinadora) Katty Varela Gómez Sonia Córdoba Valverde Esteban Brenes Hernández Pablo Cedeño Vargas	Fecha: 22/06/2021	Firma:
Aprobada por: Artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 69-2021, por el Tribunal Supremo de Elecciones.	Fecha: 17/08/2021	Firma:
Control de versiones anteriores: No existe una versión anterior		



**Departamento de Recursos Humanos/Área de
Prevención y Salud Laboral**

GUÍA DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS EN EL TELETRABAJO

Para la elaboración de esta Guía, se tomó como base el documento elaborado por el Consejo de Salud Ocupacional, ente adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, *“Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo”*.

Contenido

Introducción	4
A. RIESGOS QUE PUEDEN PRESENTARSE Y MEDIDAS PREVENTIVAS	5
1. RIESGOS LOCATIVOS	5
2. RIESGOS ELÉCTRICOS.....	5
3. RIESGOS FÍSICOS	6
4. RIESGOS ERGONÓMICOS	6
5. RIESGOS PSICOSOCIALES	6
B. CONDICIONES QUE DEBE TENER EL ESPACIO DE TRABAJO	7
1. ESPACIO FÍSICO.....	7
2. VENTILACIÓN	7
3. ILUMINACIÓN.....	7
4. RUIDO.....	7
C. CONDICIONES QUE DEBEN TENER LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.	8
1. ESCRITORIO O MODULAR.....	8
2. SILLA.....	8
3. REPOSAPIÉS.....	8
4. PANTALLA DEL MONITOR	8
5. TECLADO Y MOUSE.....	9
6. EQUIPO PORTÁTIL.....	9
D. RECOMENDACIONES EN CUANTO A LA POSTURA	10
1. AL ESCRIBIR EN LA COMPUTADORA.....	10
2. POSTURA ESTÁTICA	10
3. PAUSAS LABORALES SALUDABLES.....	10
E. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA EMPLEADORA Y DE LA PERSONA QUE REALIZA TELETRABAJO.....	11
POR PARTE DE LA PERSONA EMPLEADORA.....	11
POR PARTE DE LA PERSONA QUE REALIZA TELETRABAJO.....	11

Introducción

El teletrabajo es una modalidad de trabajo, mediante la cual las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones podrán realizar sus labores en su domicilio, es decir, fuera de las instalaciones físicas de la institución, por medio del uso de tecnologías de la información y comunicación.

Con la implementación de esta nueva modalidad laboral, tanto el Tribunal Supremo de Elecciones, las personas funcionarias y la sociedad en general se ven beneficiadas en aspectos, tales como; reducción de costos en el pago de servicios públicos como agua, luz y teléfono, menor uso de papel, mejora del rendimiento y aumento en la productividad, ahorro de tiempo en el traslado hacia el trabajo, mayor motivación y autorrealización de las personas trabajadoras y por ende aumento del compromiso, mejora en la conciliación entre la vida laboral y personal, entre otras.

A propósito de la entrada en vigencia del teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones, desde la óptica de salud ocupacional, es necesario ejecutar acciones preventivas para el cuidado de la salud de las personas teletrabajadoras y en consecuencia, prever los riesgos labores que podrían enfrentar. Es por ello, que esta guía pretende proporcionar herramientas prácticas, que les permitan a las y los funcionarios mantener un equilibrio entre la salud mental y física, en relación con el cumplimiento de las obligaciones laborales.

A. RIESGOS QUE PUEDEN PRESENTARSE Y MEDIDAS PREVENTIVAS

1. RIESGOS LOCATIVOS.

Se refiere a aquellos riesgos causados por las condiciones de la sección de la casa, oficina, o área de trabajo, que pueden provocar un daño a la salud de la persona funcionaria, las dimensiones de los muebles y objetos que están a su alrededor deben facilitarle realizar su trabajo de forma segura y cómoda; por lo tanto, se recomienda:

- a. Evitar colocar muebles o almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.
- b. Contar con suficiente espacio debajo del escritorio para que la persona pueda movilizar las piernas (ancho mínimo 70 cm, preferiblemente más de 85 cm).
- c. Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, bien organizados, con el fin de evitar que queden atravesados en zonas de paso, de los movimientos de la silla o que le incomoden para realizar el trabajo.
- d. Identificar y controlar los riesgos debido a superficies irregulares o dañadas, techos, escaleras, paredes o ventanas defectuosas. La superficie del piso debe permitir el desplazamiento de la silla de trabajo.

2. RIESGOS ELÉCTRICOS.

Son aquellos producidos por instalaciones o aparatos que funcionen con energía eléctrica y que puede ocasionar electrocución o quemaduras, por lo cual se recomienda:

- a. No realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos. Esto debe ser realizado por personal especializado.
- b. En caso de ser posible se recomienda utilizar una UPS “sistema de alimentación ininterrumpida con supresor de picos” para proteger el equipo informático y electrónico, ya que puede proporcionar energía eléctrica durante interferencias o falla de corriente eléctrica; además de evitar pérdida de información y que pueda salvar los documentos o seguir trabajando si hay falla de corriente eléctrica.
- c. Utilizar una regleta con certificado UL (certificación internacional) y debe garantizar la continuidad del conductor de tierra.
- d. Se recomienda contar con tomacorriente de fácil acceso, monofásico, polarizado (con dos ranuras planas, larga para neutro y pequeña para fase) y aterrizado (con una ranura redonda para la tierra). No se debe sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.
- e. Evitar limpiar cualquier equipo mientras estén conectados; si hubo derrame con líquidos, café, té y cualquier otra bebida, es importante desconectarlos de

- la corriente eléctrica o mejor aún, evite comer o tomar alguna bebida en el mismo lugar que ocupe el equipo eléctrico.
- f. Sostener el dispositivo de enchufe al desconectar los equipos directamente de la fuente, nunca halando los cables y la puesta a tierra es indispensablemente un tema de prevención de riesgos eléctricos.
 - g. Asesorarse y revisar las instalaciones eléctricas, con un experto calificado y darles mantenimiento preventivo.

3. RIESGOS FÍSICOS.

Se refiere a los factores ambientales que pueden provocar efectos negativos en la salud de la persona funcionaria, dependiendo del tiempo de exposición. Es importante informarse y tomar en cuenta cuáles son las condiciones que debe tener el lugar de trabajo en cuanto a espacio, iluminación, ventilación y ruido. La exposición a niveles altos de ruido, además de la incomodidad que produce, puede generar lesiones auditivas. Asimismo, las vibraciones por todo tipo de maquinaria pueden afectar a la columna vertebral, provocar dolores abdominales y digestivos, y dolores de cabeza. El deslumbramiento, las sombras, la fatiga y el reflejo son factores producidos por la iluminación (ver apartado B de la Guía: *“Condiciones que debe tener el espacio de trabajo”*).

4. RIESGOS ERGONÓMICOS.

Se originan cuando la persona realiza algún tipo de movimiento, postura o acción que le produce un daño a su salud durante su jornada laboral. Por ejemplo; posturas inadecuadas, inoportuno levantamiento de cargas, movimientos repetitivos, entre otros. En consecuencia, el contar con el equipo adecuado y tomar las medidas preventivas necesarias, nos permite evitar posibles lesiones de tipo músculo esqueléticas, tales como; lumbalgias, desviación de columna, entre otros (Ver apartado C y D de la Guía: *“Condiciones que deben tener las herramientas de trabajo”* y *“Recomendaciones en cuanto a la postura”*, respectivamente).

5. RIESGOS PSICOSOCIALES.

De acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo, los riesgos psicosociales en el trabajo son *“aquellas características de las condiciones de trabajo que afectan a la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos, a los que se llama estrés”*. Los factores de riesgo psicosociales están vinculados con; altas cargas y ritmos de trabajo, largas jornadas laborales, la percepción de tener que estar disponible en todo momento, la excesiva fragmentación de las tareas, una pobre cultura organizativa y conductas de ciberacoso, las cuales pueden afectar negativamente la salud mental de las persona teletrabajadoras, causando enfermedades como el agotamiento físico y mental (burnout), el estrés relacionado con el trabajo y la depresión. Se recomienda:

- a. Que el trabajo se realice en un medio ambiente de trabajo seguro y saludable.

- b. Que las condiciones de trabajo sean coherentes con el bienestar y la dignidad humana de las personas trabajadoras.
- c. Que el trabajo ofrezca posibilidades reales para el logro personal y la autorrealización.
- d. Garantizar la aplicación de las disposiciones legales relativas a acoso laboral y hostigamiento sexual, ambas, formas de violencia en el trabajo.

B. CONDICIONES QUE DEBE TENER EL ESPACIO DE TRABAJO

1. ESPACIO FÍSICO.

Se recomienda que el espacio físico cuente con un área mínima de 2m² libres por persona y la altura del cielo raso no sea inferior a 2,5 m. Además, se sugiere que esté acondicionado para colocar los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.

2. VENTILACIÓN.

Todo lugar de trabajo necesita ventilarse, ya sea de forma natural o por medios mecánicos, como, por ejemplo; abanicos, que permitan un ambiente confortable, calidad del aire y confort térmico. Cuando se requiera la utilización de medios mecánicos de ventilación, se debe dar mantenimiento preventivo a los equipos.

3. ILUMINACIÓN.

Asegurarse que la estación de trabajo se ubique de forma tal que las fuentes de luz, tanto naturales como artificiales, no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en el monitor de la computadora u otras superficies, colocando el puesto de trabajo de forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, sea esta natural o artificial. Si la iluminación natural y artificial resulta insuficiente, puede utilizarse iluminación localizada, por ejemplo, una lámpara con sombra, o una lámpara especial para lectura. Esta debe colocarse de forma que no coincida con el ángulo de visión de la persona. Si se dispone de luz natural por medio de ventanas o puertas de vidrio, se recomienda colocar elementos de protección regulables, como persianas, cortinas o rollos, que impidan tanto el contraste excesivo, como la incomodidad térmica provocados por los rayos del sol.

Además de esto, es importante considerar que, en la medida de las posibilidades, el tipo de pintura de la habitación sea mate y de colores neutros claros, que permitan un ambiente tranquilo de trabajo. Esto permite lograr un aprovechamiento de la iluminación por difusión a través de superficies.

4. RUIDO.

El espacio donde se ubique la estación de trabajo debe estar alejado o aislar los ruidos externos, como el del tráfico y los ruidos propios de los vecinos o de la propia casa (visitas, niños y niñas, tareas domésticas, equipos ruidosos); ya que el trabajo requiere concentración y dependiendo del tipo de trabajo a realizar, se requiere

comunicación por teléfono. Para lograr una mayor concentración es aconsejable asegurarse de que los equipos de trabajo que se estén usando tengan el volumen modulado, así como regular los sonidos de otros equipos como alarmas, teléfonos o radios. El uso de música de fondo, a altos volúmenes no es recomendado.

C. CONDICIONES QUE DEBEN TENER LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

1. ESCRITORIO O MODULAR.

El escritorio o mesa de trabajo debe ser de tamaño adecuado para la colocación del equipo informático, otros equipos de trabajo y materiales; además debe adaptarse a las dimensiones corporales de la persona, así como a las tareas que va a realizar. Es necesario que los bordes del escritorio o de la porta-teclados sean redondeados o biselados, para prevenir lesiones por presión de contacto, además de contar con suficiente espacio debajo del escritorio para movilizar las piernas.

2. SILLA.

La silla a utilizar por la persona debe cumplir al menos con los siguientes requerimientos: dimensiones adecuadas de acuerdo con las características antropométricas de la persona usuaria, asiento, respaldo y descansabrazos ajustables en altura, base giratoria de cinco puntos de apoyo con rodines, material transpirable con bordes redondeados y ofrecer un apoyo adecuado a la espalda, principalmente en la zona lumbar y torácica. Recuerde darle el mantenimiento preventivo a la silla de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.

3. REPOSAPIÉS.

Cuando por la altura del escritorio o por la altura de la silla, la persona no pueda colocar firmemente los pies en el piso, se recomienda adquirir un reposapiés, el cual debe reunir como mínimo las siguientes características:

- Dimensiones mínimas: 45 cm de ancho y 35 cm de profundidad.
- Inclinación ajustable entre 5° y 15° sobre el plano horizontal.
- Superficie antideslizante: tanto para los pies como para el suelo.

4. PANTALLA DEL MONITOR.

El monitor debe estar ubicado frente a la persona funcionaria y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos; de forma que se eviten los movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello. En caso de que la pantalla de la computadora o portátil esté más baja que la altura de los ojos, se recomienda usar una base o libros que ajuste la altura de la computadora. Cuando la persona usa lentes con bifocales o progresivos, la pantalla o la portátil puede estar más bajo que el nivel de los ojos, pero es importante verificar que el cuello se mantenga en una posición neutral para evitar lesiones. La distancia recomendada entre la pantalla y el ojo debe ser de 50 a 60 cm

aproximadamente. Una forma sencilla para determinar la distancia adecuada es que la persona estire el brazo al frente, el monitor debe ubicarse a esa distancia. El contraste y brillo del monitor debe ser regulado, sin embargo, no existen parámetros establecidos, debido a que cada persona tiene una agudeza visual diferente. Los ajustes de brillo y contraste deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin la necesidad de cambiar su postura o deba inclinarse. Si debe trabajar con dos monitores simultáneamente, es necesario valorar la frecuencia de uso de ambos; si los dos se usan con la misma frecuencia, se deben colocar a la misma altura, la línea media del cuerpo debe coincidir con la unión de ambos monitores y pueden colocarse en ángulo entre 145° a 160°, verificando que no incida la luz en ninguno de los dos, para prevenir el deslumbramiento.

5. TECLADO Y MOUSE.

El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90°. El tamaño del mouse debe permitir apoyar la mano de forma adecuada (ni muy pequeño que la persona deba hacer pinza, ni muy grande que no permita mantener la mano en posición neutral). El mouse se mueve utilizando los dedos pulgares y anular, el índice y el tercer dedo se colocan suavemente sobre los botones. Se debe disponer de espacio para mover el mouse con comodidad. Una vez colocados el teclado y el mouse, se sugiere que la persona apoye los codos y antebrazos, evitando al máximo el apoyo de las muñecas en la superficie y los movimientos de flexión, extensión, desviación radial y cubital de muñeca. Para garantizar la adopción de posturas neutras, se recomienda mantener siempre alineados el antebrazo, la muñeca y la mano. El teclado siempre debe colocarse paralelo al borde del escritorio y a 10 cm de dicho borde. Evitar utilizar las pestañas posteriores del teclado (las que se utilizan para subir el teclado), con el objetivo de reducir la extensión de muñeca.

6. EQUIPO PORTÁTIL.

En la medida de lo posible si se cuenta con una computadora portátil, la persona funcionaria debe utilizar un teclado y ratón externos, a fin de colocar la pantalla a una altura adecuada y que se pueda adoptar una postura neutral con miembros superiores. Se recomienda la adquisición de una base o soporte para elevar la pantalla de la computadora portátil, hasta que el borde superior coincida con el nivel de los ojos. En caso de que la computadora portátil tenga una pantalla con un tamaño inferior a 15", se recomienda disponer de una pantalla externa, con el fin de evitar fatiga visual si las horas de trabajo son extensas. La biomecánica de nuestro cuerpo se puede ver afectada, tan sólo si una parte está mal alineada. La oreja, el hombro, la cadera y el tobillo deben encontrarse en la misma línea vertical; cualquier desviación de esta alineación puede producir dolor de cuello y dolor de espalda baja. Para el mantenimiento de la salud músculo-esquelética es importante que la persona revise su postura cada cierto tiempo, con el fin de verificar si está adoptando una postura adecuada.

D. RECOMENDACIONES EN CUANTO A LA POSTURA.

1. AL ESCRIBIR EN LA COMPUTADORA.

Cuando la persona escriba en la computadora, debe asegurarse de adoptar una postura adecuada:

- La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
- La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados.
- 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.
- El ángulo que forma la articulación del codo debe estar entre 70 y 135 grados.
- Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral).
- El ángulo de flexión y extensión de muñecas debe ser menor a 30 grados.
- Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
- El ángulo del tronco en relación con el muslo debe ser igual o mayor a 90 grados.
- Los pies deben estar apoyados en el piso o en un reposapiés.

2. POSTURA ESTÁTICA.

Estar correctamente sentado, pero sin cambiar de posición (postura estática), incluso cuando se adopta una postura adecuada, es perjudicial, porque el cuerpo humano está hecho para moverse y el trabajo estático puede afectar determinadas partes del cuerpo. Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas, es conveniente que la persona funcionaria siga las siguientes recomendaciones:

- Revise su postura cada cierto tiempo, con el fin de verificar si está adoptando una postura correcta.
- Mientras trabaja puede mover los pies y piernas, realizar alternancia de tareas (por ejemplo, al hablar por teléfono para asuntos laborales puede cambiar de posición, ponerse de pie o caminar).
- Realizar pausas laborales saludables (pausas activas) durante la jornada laboral.

3. PAUSAS LABORALES SALUDABLES.

Para el mantenimiento de la salud y prevenir lesiones osteomusculares, se recomienda implementar un programa de pausas laborales saludables, conocidas como pausas activas; es decir, actividad física realizada en un breve espacio de tiempo antes o durante la jornada laboral, a través de ejercicios compensatorios. Las pausas laborales saludables contribuyen a prevenir la fatiga física y mental, promover una postura adecuada y favorecen la recuperación muscular.

E. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA EMPLEADORA Y DE LA PERSONA QUE REALIZA TELETRABAJO.

POR PARTE DE LA PERSONA EMPLEADORA.

- El teletrabajo es una extensión del lugar del trabajo, por lo que se mantienen las obligaciones en materia de Salud Ocupacional estipuladas en la normativa vigente.
- Promover que la persona teletrabajadora cuente con las condiciones mínimas de salud ocupacional. Esto no excluye que, en caso de considerarlo necesario, la persona empleadora visite el sitio indicado por el teletrabajador como su centro de trabajo para orientarlo en la adaptación de este. Dicha asesoría y acompañamiento estará a cargo del Área de Prevención y Salud Laboral del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Asegurar que las personas funcionarias reciban información, generada por el Área de Prevención y Salud Laboral sobre la prevención de riesgos durante el teletrabajo.
- Reportar accidentes o enfermedades de trabajo ante el Instituto Nacional de Seguros, de acuerdo con la legislación vigente, en caso de que se produzcan bajo la modalidad de Teletrabajo y cumpla con todos los requisitos de la definición de un accidente de trabajo, según el Código de Trabajo.
- Prevenir el aislamiento social y el debilitamiento de las relaciones interpersonales en el trabajo, por lo que es necesario que la persona cuente con el apoyo instrumental y comunicación con otras personas del entorno de trabajo (jefatura, compañeros y compañeras).
- Asegurarse que la persona funcionaria tenga claridad de cuáles son las funciones asignadas, así como cantidad y calidad del trabajo esperado, para evitar confusión sobre la expectativa asignada.
- Vigilar la salud laboral de todas las personas, mediante el control médico anual, según corresponda.
- Las personas en situación de discapacidad tienen derecho al Teletrabajo. La habilitación del espacio físico para que implementen esta modalidad será analizada en conjunto con el Área de Prevención y Salud Laboral del Tribunal Supremo de Elecciones, a fin de velar que el sitio aprobado reúna todas las condiciones necesarias según el tipo de discapacidad que presente la persona que realiza Teletrabajo.

POR PARTE DE LA PERSONA QUE REALIZA TELETRABAJO

- Identificar cuáles son los posibles riesgos que se pueden presentar en su lugar de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.
- Reportar accidentes o enfermedades de trabajo a su jefatura directa, de acuerdo con la legislación vigente y los protocolos establecidos por el TSE.

- Asumir un compromiso personal para organizar diaria o semanalmente las actividades laborales, respetando el inicio y fin de la jornada laboral, los periodos de alimentación y descanso.

dcu