

GUÍA PARA EL TRABAJO EN CASA POR CONTINGENCIA SANITARIA

INTRODUCCIÓN

Trabajar desde casa implica un cambio en la rutina diaria y requiere un mayor compromiso y una actitud distinta por parte de los servidores públicos. Derivado de la contingencia Sanitaria por el Covid-19 en la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo se implementó el trabajo en casa, de esta manera protegemos la salud de todo el personal de nuestra Institución. Sin embargo, el Trabajo en casa obliga a realizar un nuevo esquema de planificación, por lo que es importante aprender a adoptar medidas para lograr así el correcto cumplimiento de nuestra labor. En la presente guía plasmamos recomendaciones para llevar a cabo de manera adecuada y correcta el trabajo desde casa.

1.- CONDICIONES QUE DEBE TENER EL ESPACIO DE TRABAJO ESPACIO FÍSICO

Es necesario que el espacio físico cuente con un área mínima de 2 m² libres por persona y la altura del cielo raso no sea inferior a 2,5 m. Además, es necesario que el mismo esté acondicionado para colocar los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades, esto es lo ideal.

Ventilación

Todo lugar de trabajo necesita ventilarse, de forma natural a través de puertas o ventana, basta con tener abierta una ventana por 10 minutos para que exista renovación de aire, siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan.

Iluminación

Asegurarse que el espacio 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 lugar 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.

Ruido

El espacio de trabajo de preferencia debe estar alejado o aislado de los ruidos externos, como los del tráfico y los ruidos propios de los vecinos o de la propia casa. 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.

2.-CONDICIONES QUE DEBEN TENER LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Escritorio o mesa de trabajo

El escritorio o mesa de trabajo debe ser de tamaño adecuado para la colocación del equipo de cómputo, otros equipos de trabajo y materiales; además debe adaptarse a las dimensiones corporales de la persona que realizará el trabajo (esto sería lo ideal), así como a las tareas que va a realizar.

Silla

La silla a utilizar por el servidor público que realizará el trabajo desde casa, debe cumplir al menos con los siguientes requerimientos: la silla deberá contar con respaldo para la espalda y de preferencia con descansabrazos, base giratoria de cinco puntos de apoyo con ruedas, material transpirable con bordes redondeados y que ofrezca apoyo adecuado a la espalda, principalmente en la zona lumbar y torácica. En el caso que no se cuente con una silla regulable con ruedas, la silla utilizada deberá ser estable y que ofrezca apoyo a la espalda.

Pantalla del monitor

El borde superior de la pantalla del equipo de cómputo 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 equipo 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 el servidor público utiliza lentes con bifocales o progresivos, la pantalla 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.

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 el servidor público 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.

Teléfono

Si la persona debe utilizar el teléfono frecuentemente para la realización de su trabajo, es recomendable adquirir una diadema (headset), o auriculares para prevenir la adopción de posturas inadecuadas, por ejemplo, sostener el teléfono con el hombro y la cabeza para poder escribir.

Al usar diadema o auriculares, se deben tomar en cuenta las siguientes acciones preventivas:

- ❖ Si el auricular es para un solo oído, intercambiarla cada cierto tiempo
- ❖ Idealmente los auriculares deben cubrir toda la oreja.
- ❖ Utilizar el volumen al mínimo posible.
- ❖ Ubicar el micrófono correctamente.
- ❖ Adecuado manejo de voz, con volumen bajo.
- ❖ Si no está conversando por teléfono, retire la diadema o los auriculares.

Equipo portátil

Si se cuenta con una computadora portátil, se recomienda al servidor público que utilice 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 colocar una base o soporte para elevar la pantalla de la computadora portátil, hasta que el borde superior coincida con el nivel de los ojos.

3.- RECOMENDACIONES EN CUANTO A LA POSTURA

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 desde dolor de cuello, hasta dolor de espalda baja.

Postura

Cuando el servidor público 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 .

Postura Estática

La postura estática es estar correctamente sentado, pero sin cambiar de posición, 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 se sigan las siguientes recomendaciones:

- ❖ Revisar la postura cada cierto tiempo, con el fin de verificar si está adoptando una postura correcta.
- ❖ Mientras se realiza el trabajo se recomienda mover los pies y piernas.

- ❖ Realizar alternancia de tareas (por ejemplo, al hablar por teléfono para asuntos laborales se puede cambiar de posición, ponerse de pie o caminar).
- ❖ Realizar pausas laborales saludables (pausas activas) durante la jornada laboral.

4.- PAUSAS LABORALES SALUDABLES

Se recomienda beber agua y caminar para despejar la mente. 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.

A continuación, se anexan ejemplos de ejercicios que se pueden llevar a cabo en las pausas activas:



HOMBROS Y BRAZOS	ESPALDA	PIERNAS
 <p>Hombros: elevar y bajarlos al máximo. Hacer rotaciones en ambos sentidos. Brazos: con las manos entrecruzadas hacia afuera estirar los brazos a la altura de los hombros.</p>	 <ol style="list-style-type: none">1. Partiendo de la posición de sentado, inclinar el tronco manteniendo la cabeza abajo y el cuello relajado.2. Colocar las manos en la zona lumbar y empujar el abdomen hacia delante	 <ol style="list-style-type: none">1. Tirar suavemente de la pierna hacia las nalgas, utilizando la mano opuesta (ambas piernas)2. Sentado, estirar una pierna al tiempo que nos inclinamos hacia delante (ambas piernas)
CUELLO (zona cervical)	MUÑECAS Y DEDOS	EJERCICIOS VISUALES
 <ol style="list-style-type: none">1. Inclinan la cabeza hacia delante, intentando tocar el pecho con el mentón2. Inclinan la cabeza lateralmente, hacia ambos lados	 <ol style="list-style-type: none">1. Juntar las palmas y presionar hacia abajo manteniendo las palmas unidas2. Extender los dedos de las manos sobre una superficie lo máximo posible, manteniendo unos segundos esa posición, y luego realizar una flexión de los mismos	 <ol style="list-style-type: none">1. Coger un lápiz con la mano y sin mover la cabeza acercarlo hacia nosotros lentamente y luego distanciarlo, fijando la mirada en el lápiz2. Cerrar los ojos fuertemente y mantenerlos cerrados durante unos segundos

Fuente: Imagen Radiológica Integral

ASEH



Auditoría Superior
del Estado de Hidalgo

CONGRESO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA Y PROFESIONALIZACIÓN