

	<b>RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL PERÚ</b>			
	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	INT.RE.SST.013	04	19/11/2019	1 de 5

## RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todo el personal que labora en INTICO PERU SAC, cualquiera sea su relación laboral están obligados a cumplir las normas, lineamientos y directivas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras complementarias en este aspecto. A continuación, se detallan las siguientes indicaciones:

### RECOMENDACIONES DE SST PARA EL TELETRABAJO

a) **Uso de Computadora/ laptop:**

- La ubicación de la pantalla debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello.
- Al tratarse de una tarea que requiere una agudeza visual normal, la distancia entre la pantalla y el ojo debe oscilar entre 35 y 60 cm.
- El borde superior de tu pantalla debe llegar a la altura de los ojos.
- Apoya los antebrazos en el escritorio
- Utiliza el reposamuñecas con la finalidad de mantener el brazo en forma recta.
- Si utiliza en casa laptop, y tienes un teclado de computadora de escritorio, utilízalo en vez del teclado de la laptop y coloca un libro debajo de tu laptop o un elevador de laptop, para subirla hasta la altura de tus ojos

b) **Uso de Silla ergonómica:**

- Debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde los omoplatos.
- Debe permitir que tus antebrazos se encuentren a la altura de la mesa de trabajo.
- La espalda debe estar apoyada sobre el respaldo de la silla.
- La base de soporte de la silla debe contar con al menos 5 patas.
- Los pies deben apoyarse en el piso o de lo contrario utilizar un apoya pies, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y de la cadera cercana a los 90 grados.
- Si no tiene silla que cumpla las características mencionadas anteriormente, puede acomodar almohadas o cojines (de preferencia los menos blandos que tengas) en el asiento de la silla y respaldar, con la finalidad de darle la altura necesaria a la silla y permitir que tu espalda se mantenga recta.
- En caso que tus pies no lleguen completamente en el piso, puedes colocar alguna caja, reposapiés u otra que te ayude a mantenerlos apoyados.

c) **Iluminación:**

- De preferencia utilizar la luz natural, preferiblemente natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.

- Ubicar la mesa o escritorio de trabajo cerca de una ventana que permita la iluminación, pero de forma tal que tus ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le puedan producir deslumbramientos directos.
- Gradúa la calidad de la pantalla del ordenador, para que la imagen sea estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
- Pon en práctica ejercicios para la vista.
- De preferencia utiliza luz blanca.
- Colocar una lámpara con luz suave para aumentar el nivel de iluminación.
- Según la RM 375-2008-TR las oficinas deben contar con mínimo de 300 lux, si bien no cuentas con un luxómetro en la casa, puedes revisar la intensidad de luz de los focos del cuarto en el que has implementado el lugar de trabajo. En internet puedes buscar páginas que convierten los watts según el área en la que te encuentras

**d) Ejecución de Pausas:**

- Realiza pausas durante la jornada de trabajo, como pausas activas, estiramiento de brazos, piernas, movimiento de rotación del cuello, muñecas y pies, estas pausas son recomendables aplicarlas cada 2 horas durante 10 minutos.
- Ejercicios de yoga, meditación
- Estiramiento del cuerpo
- Ejercicios

**e) Medidas preventivas frente al estrés o cansancio mental**

- Define el inicio de la jornada
- Realiza las mismas actividades que realizabas para dirigirte al trabajo tales como darte una ducha, cambiarse, tomar el desayuno.
- Determina horarios de trabajo: el caso de que puedas adaptar el horario de trabajo es recomendable que, al menos, establezcas un horario fijo disponible para coordinaciones y/o consultas con tu jefe o equipo de trabajo.
- Al finalizar la jornada, guarda los equipos de trabajo.
- Realiza pausas por lo menos 3 a 4 veces al día (que no sean quehaceres domésticos)
- Mantén las 3 comidas al día, respetando el horario para cada una.
- A la hora de tomar sus alimentos (desayuno, almuerzo) que no sea frente a la computadora.
- Haz una pausa que te ayude a retomar la concentración.
- Planifica tus días, no todos los días tienen que ser iguales.
- Al finalizar la jornada de trabajo buscar entretenerse con actividades que distraigan su mente, como: actividad física: yoga, meditación, ejercicios; o también actividades manuales

**f) Medidas preventivas frente a otros riesgos**

- Mantén el orden y la limpieza de tu zona de trabajo para evitar los golpes y caídas.
- Trata en la manera de lo posible de aislar focos de ruido como vehículos u otros.
- No acerques bebidas o líquidos a la computadora para evitar caídas accidentales y posibles cortocircuitos
- No recargues los tomacorrientes para evitar sobretensión.
- Si tienes escaleras en tu domicilio, recuerda siempre bajar usando 3 puntos de apoyo, utilizando las barandas.
- Evite usar múltiples, no sobrecargue los circuitos.
- Evite manipular cargas por encima de 25 kg para caso de varones y 15 kg para caso de damas
- Cuando se encuentre sentado, no coloque objetos que impidan el libre movimiento de los miembros inferiores.
- Verifique que cuenta con instalaciones eléctricas seguras, que los cables se encuentren en buen estado.
- Los equipos eléctricos no deberán ser manipulados con las manos húmedas.
- Asegúrese que los conductores eléctricos están debidamente ordenados y canalizados.
- Apague sus equipos y desconéctelos antes de retirarse.
- Recuerde que todo trabajo eléctrico, debe ser ejecutado sólo por personal técnico autorizado.
- Mantenga libre las vías de circulación (escaleras, pasadizos, puertas, etc.)
- Tenga especial cuidado con los desniveles en el piso
- Participe activamente y responsablemente en los simulacros programadas por la INDECI

**RECOMENDACIONES PARA PREVENIR EL CONTAGIO FRENTE AL COVID 19**

- Lavarse y desinfectarse las manos con abundante agua y jabón
- Al manipular objetos en casa o cuando se encuentre en otros ambientes utilizar el alcohol desinfectante
- En épocas frías mantenerse abrigados, no consumir bebidas frías, para evitar enfermedades virales que aumentan en riesgo del contagio al covid 19.
- Si tiene síntomas como: fiebre, dolor muscular, pérdida de olfato y gusto, tos seca, comunicar de manera inmediata al centro de salud más cercano, no automedicarse, a su vez notificar a la empresa para que realicen las gestiones correspondientes.
- Vacunarse contra el covid-19, como mínimo 4 dosis.

**RECOMENDACIONES DE SST EN LA OFICINA**

- Siéntese con una postura correcta, evite riesgos disergonómicos.
- Cuando se encuentre sentado, no coloque objetos que impidan el libre movimiento de los miembros inferiores.
- Realice estiramientos y relajación muscular, estire los dedos, cuello, hombros, brazos y espalda.
- Evite manipular cargas por encima de 25 kg para caso de varones y 15 kg para caso de damas.
- Verifique que cuenta con adecuada iluminación, en caso de luminarias inoperativas, solicite su cambio.
- Ubique adecuadamente el equipo informático, evite los deslumbramientos.
- Evite usar múltiples, no sobrecargue los circuitos.
- Verifique que cuenta con instalaciones eléctricas seguras, que los cables se encuentren en buen estado.
- Los equipos eléctricos no deberán ser manipulados con las manos húmedas.
- Apague sus equipos y desconéctelos antes de retirarse.
- Mantenga libre las vías de circulación (Escaleras, pasillos, puertas)
- Mantenga los cajones de los estantes cerrados, prevenga caídas y/o golpes.
- No colocar cerca de los bordes de los escritorios o mesas, teléfonos y/o equipos de oficina.
- Cuando se encuentra sentado, evite inclinarse hacia atrás, prevenga caídas.
- Camine con cuidado, no corra, no se distraiga.
- Use los pasamanos, toda vez que use las escaleras.
- Tenga especial cuidado con los desniveles en el piso.
- Realizar pausas cortas en el trabajo.
- Organice su lugar de trabajo.
- Mantener el orden y limpieza en los lugares de trabajo.
- Conozca las vías de evacuación, en caso de emergencia.
- Conozca cómo usar un extintor portátil.
- Identifique las zonas seguras.
- Verifique que los estantes se encuentran empotrados.
- Obedezca todas las reglas, señales e instrucciones.
- Reporte inmediatamente cualquier condición o práctica que crea que pueda causar lesión a los trabajadores o daños materiales.
- Ponga todo lo que usa en su lugar apropiado. El desorden causa lesiones y resulta en pérdidas de tiempo, energía y material, mantenga su área limpia y ordenada



## RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL PERÚ

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
INT.RE.SST.013	04	19/11/2019	5 de 5

Al firmar el **CONTRATO DE TRABAJO** se compromete a cumplir con lo regulado por la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Art. 35 Inciso C y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°005-2012-TR. Art.30, modificatorias y normas de seguridad vigentes, así como acatar lo establecido en los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo **INTICO PERU S.A.C.**, Caso contrario serán sujetos a las sanciones pertinentes.

### COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con cargo \_\_\_\_\_ declaro haber recibido una copia de las Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de INTICO PERU S.A.C.; y me comprometo a leerlas y cumplirlas todo lo estipulado en el presente documento.

Nombre Completos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar