

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD 04

TRABAJO EN CASA

**EMERGENCIA EN SALUD PÚBLICA CON OCASIÓN DE LA PANDEMIA POR
CORONAVIRUS DECLARADA POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD
(OMS) - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO DE CONTAGIO POR
INFECCION RESPIRATORIA AGUDA CAUSADA POR EL SARS-CoV-2 (COVID-19)**

Corporación Autónoma Regional de Nariño

Mayo del 2020

1. OBJETIVO

Promover e implementar esta modalidad laboral como un instrumento que contribuye a mitigar los efectos de la emergencia sanitaria que esta viviendo el país, buscando Reducir los factores de riesgo sobre el contagio del COVID-19, y Proteger a los colaboradores de la propagación y adquisición del virus.

2. PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE TRABAJO EN CASA EN LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO.

Tomando como referencia el marco normativo señalado en el capítulo anterior, la Corporación Autónoma Regional de Nariño acata la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, a través de la implementación del **TRABAJO EN CASA** en la organización para aquellos trabajadores que sean identificados como población altamente vulnerable para contagio de COVID-19.

Siendo el **TRABAJO EN CASA** aquel que se ejecuta desde el domicilio particular del trabajador o colaborador de la entidad como lugar de trabajo, en el cual deberá desempeñar sus funciones y realizar tareas específicas en cumplimiento de metas institucionales y contractuales.

Con la finalidad de realizar el reporte ante la ARL y mantener constante seguimiento epidemiológico de los trabajadores que realicen trabajo de en casa se deberá dar obligatorio cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- Cumplir estrictamente por parte de los trabajadores las disposiciones y recomendaciones consignadas en el protocolo general de bioseguridad 001, en cuanto a lavado de manos, uso de elementos de protección personal, procesos de asepsia, desinfección y distanciamiento social.
- Aquellos trabajadores de la planta de personal de Corponariño que apliquen para desarrollar la modalidad de trabajo en casa deberán acogerse a los horarios establecidos por la entidad a través de acto administrativo y excepcionalmente aquellos trabajadores que por sus obligaciones contractuales atiendan al público.
- Cada subdirector y jefe de dependencia deberá establecer directrices que permitan a los gestores de cada procedimiento realizar un análisis de cargo por puesto de trabajo a aquellas personas que aplican para desarrollar trabajo en casa, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas según la necesidad de la entidad y bajo el acompañamiento técnico del equipo SST.
- Cada gestor deberá elaborar con su equipo de trabajo un cronograma de actividades en el cual se especifique en forma clara y concreta las actividades a desarrollar, productos y fechas de entrega; Los cuales deberán aportar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Los gestores deberán brindar acompañamiento permanente en la modalidad de trabajo en casa para garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas por su equipo de trabajo. Verificando con esto el cumplimiento de los compromisos adquiridos y manejando canales de comunicaciones continuos.

- El cumplimiento de lo anterior, se hará mediante el uso de herramientas colaborativas como correo electrónico, teléfono móvil, WhatsApp, medios de comunicación para teleconferencias y otras disposiciones de fácil acceso y manejo, durante el horario laboral establecido por la Corporación.
- La Dirección General junto con las subdirecciones, establecerán los procedimientos para el pago de cuentas de las personas que están trabajando desde casa, acorde al cumplimiento en la entrega oportuna de las actividades encomendadas, a fin de garantizar el cumplimiento normativo así como los procedimientos institucionales.
- La población designada a trabajo en casa deberá implementar un puesto de trabajo adecuado en su hogar, en el cual se minimice posibles incidentes y accidentes de trabajo que afecten su salud física y mental; para ello el equipo SST de CORPONARIÑO, realizará el respectivo acompañamiento de manera general.
- Los trabajadores que laboren desde su casa deberán garantizar el archivo adecuado de la información que manejen durante el tiempo que dure el aislamiento preventivo inteligente, o si dicha información es requerida por la entidad deberá buscarse la forma efectiva de hacer la entrega de la misma, a través de su gestor o jefe directo, sin descuidar las medidas de bioseguridad a las que haya lugar.
- Se insta a los gestores de cada dependencia de la Corporación a hacer uso de los canales de comunicación corporativos y/o institucionales de manera eficaz con la información de carácter oficial.
- Todos los funcionarios adscritos a la planta de personal y los contratistas de prestación de servicios, deben mantenerse disponibles ante cualquier necesidad del servicio, estar atentos desde la casa, contestar oportunamente las llamadas, atender los requerimientos de su competencia y dar respuesta oportuna y en los casos que le sean asignados, realizar las visitas y presentar los informes según se establezca en los protocolos respectivos.
- La oficina de correspondencia, atención al ciudadano así como todas las demás dependencias, deberán exigir que toda solicitud, petición o documento que requiera respuesta cuente con correo electrónico y número telefónico, a fin de que estas puedan ser respondidas por el personal que labora desde su casa.
- Se gestionarán procesos de capacitación en uso y manejo de herramientas informáticas.
- Se realizarán procesos de capacitación y formación en temáticas asociadas al afrontamiento de la emergencia sanitaria por COVID-19 dentro de los cuales se encuentran riesgo biológico, psicosocial, riesgo biomecánico, ruta de reportes de accidente por COVID y/o enfermedad laboral.

3. RECOMENDACIONES PARA TRABAJAR EN CASA

Empieza temprano: Es importante tener una lista de tareas preparadas para cuando comiences la jornada. Esto te permitirá progresar gradualmente a lo largo del día.

Prepárate como si fueras para la oficina: Alista tu jornada desde el día antes. programa la alarma, toma el desayuno y ponte ropa adecuada.

Estructura tu día como lo harías en la oficina: Organízate y segmenta bien tus tareas y horarios. Crea eventos personales y recordatorios para actuar. Esto evitará que pierdas el enfoque de trabajo.

Limita el uso de las redes sociales: La facilidad de acceso y navegación de las redes sociales puede ir en contra de tu productividad. Desactiva los accesos directos de tu navegador y cierra las sesiones de tus cuentas.

Trabaja cuando seas más productivo: Es aconsejable reservar las tareas más difíciles para tu momento más productivo del día. Para tus períodos de mayor lentitud, realiza las tareas más sencillas.

Planifica con anticipación tus tareas: Planifica tu lista de tareas con anticipación. Si bien es importante estar abiertos a hacer cambios en la agenda, es igualmente importante comprometerse con una agenda que describa cada tarea antes de comenzar.

Utiliza la tecnología para mantenerte conectado: No debes estar desconectado de lo que sucede en tu trabajo. Comunícate con tus compañeros de trabajo a través de las plataformas tecnológicas acordadas.

La música es una buena opción: Puedes escuchar música que coincida con el ritmo del proyecto en el que estás trabajando. Probablemente, la música instrumental te ayude a concentrarte más.

Sé claro con las personas que comparten tu espacio: Si tienes compañía en tu casa o espacio de trabajo, debes dejar claro que respeten tu espacio y tiempo de actividad.

Haz tiempos de descanso: Trabajar en casa no debe ser impedimento para tomarte un tiempo de descanso. Aléjate del computador, realiza una actividad diferente o comparte tiempo con otras personas de la casa. De acuerdo a la actividad que estés realizando, haz una pausa saludable de 10 minutos con aquella actividad que te genere bienestar. (2 veces durante tu jornada laboral)

Escoge una hora de finalización del trabajo: Trabajar desde casa puede acabar siendo una actividad demasiado absorbente que incluso te haga dilatar en exceso el tiempo de labor. Ponte una alarma al final del día que señale que tu jornada laboral acaba.

Usa manos libres: Al hacer uso del teléfono o al realizar video llamadas es ideal que cuentes con manos libres.

PAUSAS SALUDABLES PARA TU BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL

Si por estos días tu casa se convirtió en oficina y haces trabajo remoto, recuerda incluir pausas saludables para conservar tu bienestar físico y mental.

Se trata de breves momentos que extraes de tu actividad laboral con el fin de realizar una serie de movimientos y estiramientos para reactivar cuerpo y mente. Es importante que, cada dos horas, dediques 10 minutos para hacer algunos ejercicios cortos, hidratarte y retoma tu trabajo.

Pero, ¿por qué son importantes las pausas saludables? Cuando tu cuerpo permanece mucho tiempo en una sola posición (de pie, sentado o en posición estática), comienza a adormecerse y puedes experimentar fatiga, espasmos o calambres musculares en lugares como cuello, hombros y piernas.

En ese orden de ideas, las pausas saludables o activas te ayudan a reducir la tensión muscular, prevenir lesiones osteomusculares, disminuir el estrés y la sensación de cansancio, y mejorar la atención y la concentración. Todo esto se traduce en bienestar y mayor productividad. Estos son algunos ejercicios que puedes hacer en casa mientras haces teletrabajo. Ten en cuenta, antes de llevarlos a cabo, tus condiciones de salud o enfermedades preexistentes.

10 PAUSAS SALUDABLES PARA TU BIENESTAR FISICO Y MENTAL

1. Respira conscientemente, ponte cómodo, respira con lentitud y profundidad, conteniendo el aire por algunos segundos y soltándolo lentamente. Hazlo 10 veces.
2. Meditaciones cortas cierra los ojos y toma aire lentamente por la nariz, sintiendo cómo llega a tus pulmones. Sostenlo durante algunos segundos y exhala nuevamente, soltándolo por la nariz. Así despejarás tu mente por algunos minutos.
3. Mueve tu cuerpo, inclina tu cuello lentamente hacia tu pecho y luego hacia atrás durante 15 segundos. Haz este mismo ejercicio hacia los lados.
4. Sube y baja los hombros durante 20 segundos. Luego hazlos girar 10 veces hacia adelante y 10 hacia atrás.
5. Con los dedos entrelazados y las palmas hacia afuera, estira los brazos a la altura de los hombros.
6. Lleva una de tus manos a tocar la espalda y con la otra mano empuja el codo suavemente. Hazlo durante 15 segundos por cada lado.
7. Junta las palmas de tus manos, llévalas arriba y lentamente ve bajando hasta alcanzar las puntas de tus pies. Mantén la posición de 10 a 15 segundos.
8. Descansa tus ojos. Parpadea lentamente y termina cerrando los ojos por 15 segundos.
9. Mueve los ojos de arriba hacia abajo y hacia los lados, de forma lenta, 6 veces en cada dirección.

10. Pon tu dedo índice en la punta de tu nariz y míralo fijamente durante 10 o 15 segundos.

Se recomienda practicar estos ejercicios cada dos horas, aproximadamente

El presente documento no exime al trabajador del obligatorio cumplimiento al protocolo general de bioseguridad como medida preventiva al contagio de COVID – 19.

HUGO MIDEROS LÓPEZ
Director General

Revisó:



MARIO FERNANDO LIMA VELA

Subdirector Administrativo y Financiero

Proyecto:

EQUIPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO