RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Área funcional:	Recursos Humanos
Responsable (nombre y cargo):	Gerente de Recursos Humanos, Johana Collantes
Aprobado por:	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
Fecha de aprobación:	07/06/2021
Versión:	Versión 01
Idiomas (incluir enlaces):	Español
Aplicable a:	Todo el personal de SCI

1. OBJETIVO

Establecer las Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que son de cumplimiento de todo el personal de la oficina país de Perú de Save The Children International (SCI).

2. CONSIDERACIONES GENERALES

- La Gerencia de Recursos Humanos (RRHH) debe entregar una copia del presente documento de forma física o digital el primer día de labores de todo nuevo trabajador.
- La Gerencia de RRHH mantendrá la evidencia de la entrega del presente documento a los trabajadores.
- Todo el personal de Save the Children International deberán leer, comprender y cumplir las recomendaciones descritas en el presente documento.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

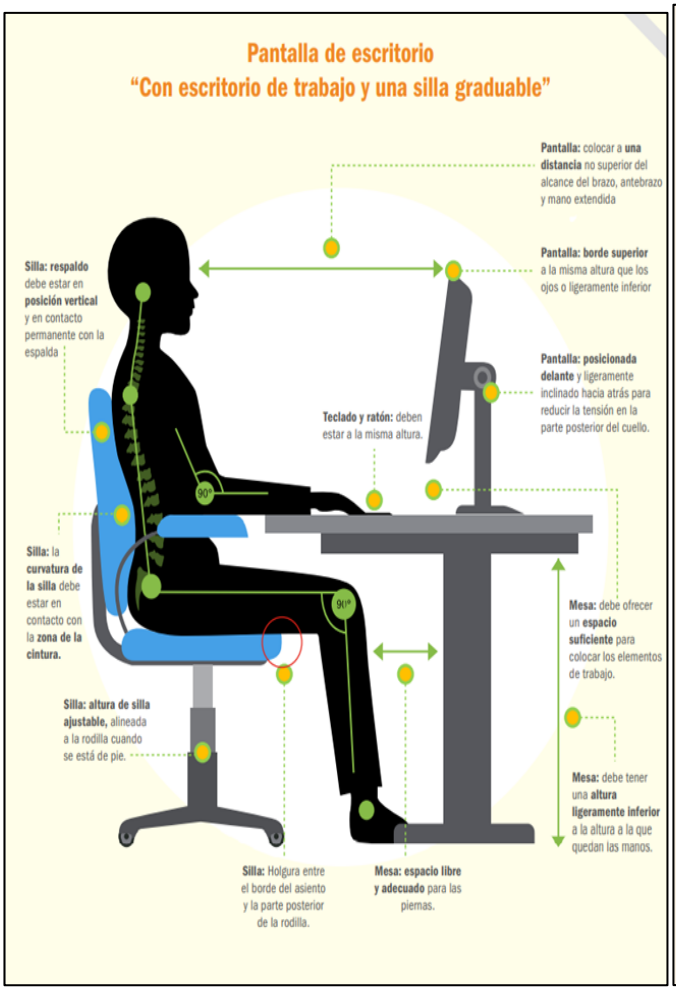
3.1. Recomendaciones Generales:

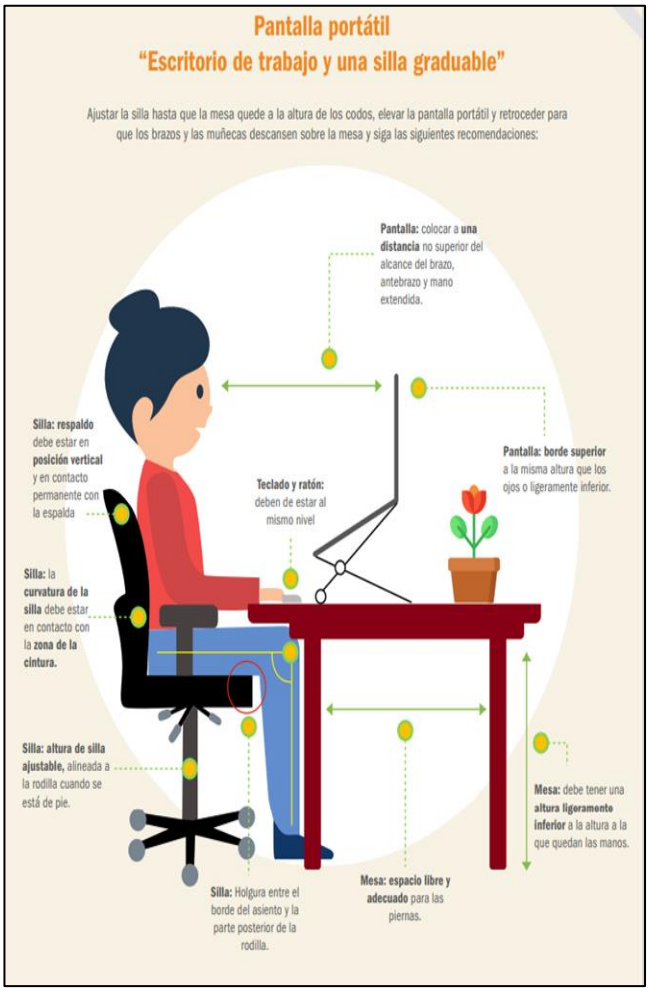
- Revisar la Matriz de Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) e identificar los peligros asociados a sus tareas.
- Revisar el Mapa de Riesgos ubicado en el ingreso de la oficina.
- Revisar, leer y cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- Seguir el Curso de Seguridad Personal.
- Tomar conocimiento del Plan de Seguridad y tenerlo a la mano en su Escritorio del equipo de cómputo asignado.
- Cumplir las normas de seguridad, avisos y señales de seguridad.
- No correr por las oficinas, pasadizos y/o zonas comunes de la empresa.
- Revisar el área de trabajo, asegurando el orden y limpieza.
- No sobrecargar los tomacorrientes, ni retirar o no utilizar la conexión a tierra del equipo (conexión de 3 puntos).
- Evite exposiciones prologando a la radiación solar, utilice implementos complementarios como sombreros y bloqueador solar.
- Si es víctima de algún daño psicológico, comunique inmediatamente a su Jefe Directo (Line Manager) o algún representante de RRHH a través de los mecanismos adecuados.
- En caso identificar un equipo, mobiliario o herramienta en mal estado; esto debe ser comunicado al responsable para su reparación.
- En caso de identificar una situación de peligro inminente, detener las tareas y comunicarlo al responsable de seguridad o su jefe directo.
- No manipular equipos, dispositivos de emergencia, tableros u otros para los que no ha sido autorizado o capacitado.
- Participar activamente en las capacitaciones y entrenamientos, así como en los exámenes médicos y campañas definidas por SCI.
- Informar de manera inmediata la ocurrencia de un accidente o incidente a tu jefe directo y este a su vez a RRHH.
- Mantener una iluminación adecuada.
- No colocar bebidas sobre el escritorio, con el fin de evitar posibles derrames de líquidos sobre equipos tecnológicos o documentos de trabajo.
- Cada trabajador es responsable de regular la silla de trabajo de acuerdo su altura.
- Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrirá un solo cajón a la vez para evitar que el mueble pueda volcarse.
- No sobrecargue los cajones superiores y procurar guardar los objetos pesados en la parte inferior.
- Evite reclinarse hacia atrás en la silla de trabajo para evitar caídas.
- Para alcanzar objetos que están en altura no utilizar sillas o muebles. Utilice escalas seguras.
- Cuando suba o baje una escalera, no lo haga corriendo ni ejecutando otras tareas, tampoco con tazas con líquidos calientes. Fíjese en cada peldaño para evitar caídas y siempre use el pasamanos.

- En caso de un robo, jamás actúe con el factor sorpresa en su contra, manifieste su deseo de cooperar; ninguna posesión material aun teniendo un alto valor sentimental, tiene el valor de su vida; no discuta y entréguelas, no mienta si le preguntan algo que posteriormente puedan verificar, recuerde que el criminal está acostumbrado a la violencia, usted no.
- Si es víctima de un delito, siempre realice la denuncia respectiva y colabore en todo momento con las autoridades.
- Se encuentra terminantemente prohibido trabajar bajo efectos de alcohol, drogas u otra sustancia que altere sus sentidos.
- En todo momento se deberán aplicar las medidas de Bioseguridad establecidas en SCI para actividades al interior de la oficina y fuera de ellos, acorde a nuestros protocolos de bioseguridad.

3.2. Recomendaciones para mantener una buena posición ergonómica en la oficina:

- Colocar el monitor de la computadora de forma que las áreas de trabajo que hayan de ser visualizadas de manera continua tengan un ángulo de la línea de visión, comprendiendo entre la horizontal y 60° por debajo de la misma. Los monitores deberán colocarse frente a la visión del trabajador.
- La parte superior del monitor debe ser colocada a la altura de la frente, a fin de no ejecutar un ángulo mayor a 30° con la cabeza al visualizar la pantalla.
- Colocar el monitor a una distancia no menor de 50cm.
- Colocar los dos pies sobre el piso, evitando cruzar las piernas.
- Utilizar un mouse pad.
- Mantener los brazos apoyados en ángulo de 90° de preferencia.
- Mantener la espalda recta apoyada en el respaldar de la silla.
- Realizar pausas activas de 10 min al menos cada 2 horas (hacer estiramientos, caminar) para evitar lesiones.





3.3. Recomendaciones para levantamiento de cargas:

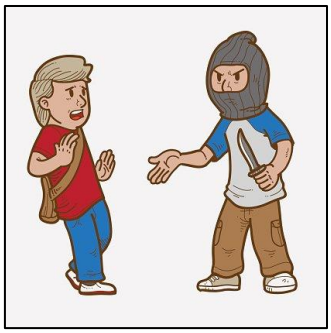
- Adopta la postura de levantamiento: pies separados, espalda recta, mentón metido y rodillas flexionadas.
- Sujeta firmemente la carga con las manos y acércatela al cuerpo.
- Levanta suavemente la carga por extensión de las piernas, manteniendo la espalda derecha. No des tirones a la carga ni la muevas de forma rápida o brusca.
- Evita giros del tronco, mueve los pies en lugar de la cintura.

3.4. En caso realizar trabajos de campo:

- Es obligatorio haber seguido, dentro del primer mes de contratación, el Curso de Seguridad Personal, de lo contrario no podrá salir al terreno.
- Usar el equipo de protección personal adecuado, según los peligros a los que esté expuesto.
- Portar en todo momento su fotocheck y DNI.
- Identifique posibles riesgos en el local: superficies filudas, desniveles en el piso u otro y en la manera de lo posible coloque algún tipo de señalética.
- En caso de conflicto con personas externas, mantenga la calma y trate de dialogar, en caso esto no sea posible retírese del lugar.
- Lleve consigo los implementos de seguridad y valide la presencia de insectos, roedores, canes u otros que pudieran generar situaciones como picaduras o mordeduras.
- Si usted sufre un accidente o es testigo de uno, infórmelo a su jefe directo o gerente.
- Ser discreto con el uso de joyas, prendas de vestir o aparatos tecnológicos que llamen la atención para evitar robos.
- Lleve solo lo necesario, incluyendo ropa según la estación en la que se encuentre.
- En caso de desarrollar actividades en locales, asegúrese que las salidas se encuentren despejadas y señalizadas.
- Valorar condiciones climáticas y su consecuencia lluvias, rayos, inundaciones, así como condiciones zonas de derrumbes en carreteras.
- Aplique los protocolos de Bioseguridad según corresponda a la actividad a ejecutar.
- Para actividades que impliquen trabajo prolongado de pie, deberá alternarse la postura apoyándose en pie derecho y luego en pie izquierdo esto permitirá repartir el peso del cuerpo.
- Aplica ejercicios ergonómicos de estiramiento cuando hacemos trabajo sentados o de prolongados de pies.

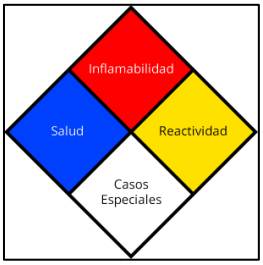
Otras medidas adicionales de Seguridad física:

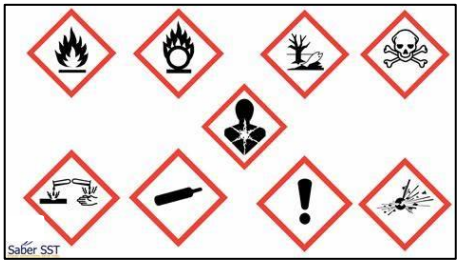
- Tomar conocimiento del Plan de Seguridad Capítulo 5 párrafo m.
- Caminar por la acera, cruzando por el crucero peatonal, respetando las indicaciones del semáforo, mirando para ambos lados antes de cruzar.
- No hablar por teléfono o escribir mensajes mientras camina o conduce
- Ser discreto con el uso de joyas, prendas de vestir o aparatos tecnológicos que llamen la atención para evitar robos.
- Se deberán aplicar equipos no menores a 2 personas durante la actividad de campo.
- Utilizar solo transporte de confianza (servicio de taxi y transporte autorizado).



3.5. En caso de almacenamiento o manipulación de productos químicos

- Realice la manipulación de productos químicos desinfectantes utilizando equipos de protección personal según indicaciones del fabricante pudiendo ser estos: Guantes, mascarilla, lentes de seguridad, botas.
- Mantenga los productos en envases cerrados y rotulados, incluso si éste ha sido vaciado en un repiente de menor tamaño.
- Mantenga las Hojas de seguridad o MSDS (Material safety data sheet) de los productos químicos en la zona de almacenamiento, disponibles, de todos los productos químicos que se emplean en las instalaciones (Ej. Lejía, ambientadores, alcohol, productos de limpieza para servicios), solicítelo a su proveedor.
- Solo manipule productos, herramientas y equipos para los que ha sido autorizado y entrenado.
- Haga lectura de las etiquetas e indicaciones de los envases de productos a emplear.
- Consulte al responsable de la seguridad y salud en el Trabajo sobre la aprobación de productos químicos nuevos que pudieran ser usados en personas o bajo concentraciones que nos son de uso comercial (Ej. Lejía industrial).





3.6. En caso de situaciones de emergencia

Antes de la emergencia

- Conozca las zonas seguras y salidas de emergencia.
- Identifique las vías de evacuación accesibles para facilitar el desplazamiento.
- Mantenga las rutas de evacuación libres de obstáculos.

Durante la emergencia

- Mantenga la calma.
- Comunique la emergencia a Brigadistas, Jefe Directo u alguien que pueda apoyar con la emergencia.
- No corra por las escaleras.
- No utilice el ascensor.
- Aléjese de objetos que puedan caerse.
- Ubíquese en las zonas de seguridad.
- No retorne por objetos olvidados lo primero es evacuar.
- Utilice el extintor solo si ha sido entrenado para su uso.

3.7. Trabajo Remoto

3.7.1. Medidas preventivas frente a trastornos musculoesqueléticos:

Es importante que el trabajador busque llevar a cabo un buen diseño ergonómico del puesto de trabajo, teniendo en cuenta:

3.7.1.1. 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.

Idea: Si utilizas laptop:

- ✓ Si tienes en casa un teclado de una 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.
- ✓ Si tienes en casa un monitor, conéctalo a tu laptop y utilizado en vez del monitor de tu laptop, colocándolo a la altura de tus ojos.

3.7.1.2. SILLA

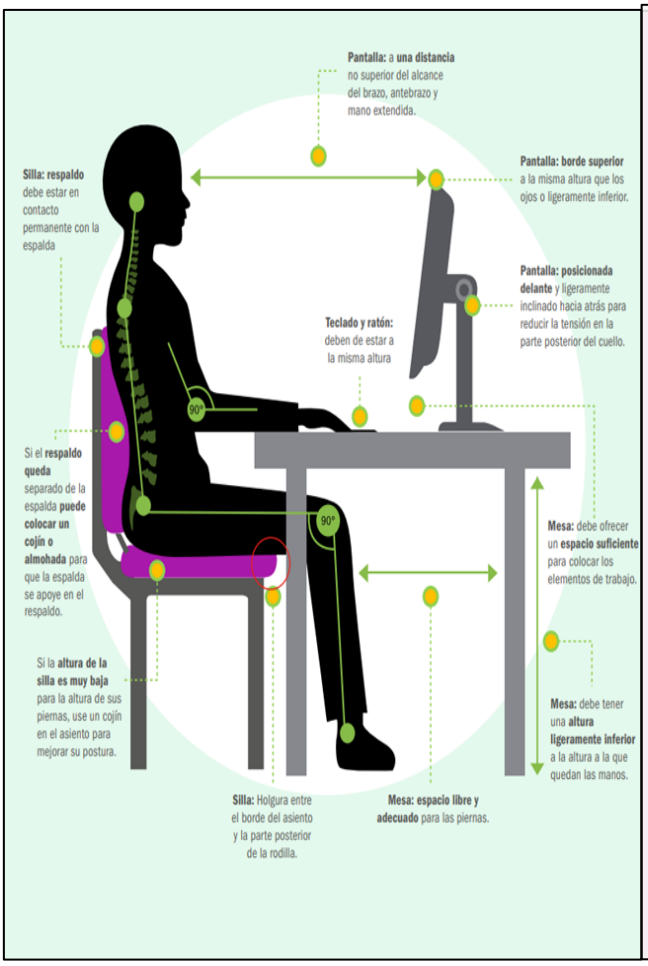
- Debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde los omoplatos.

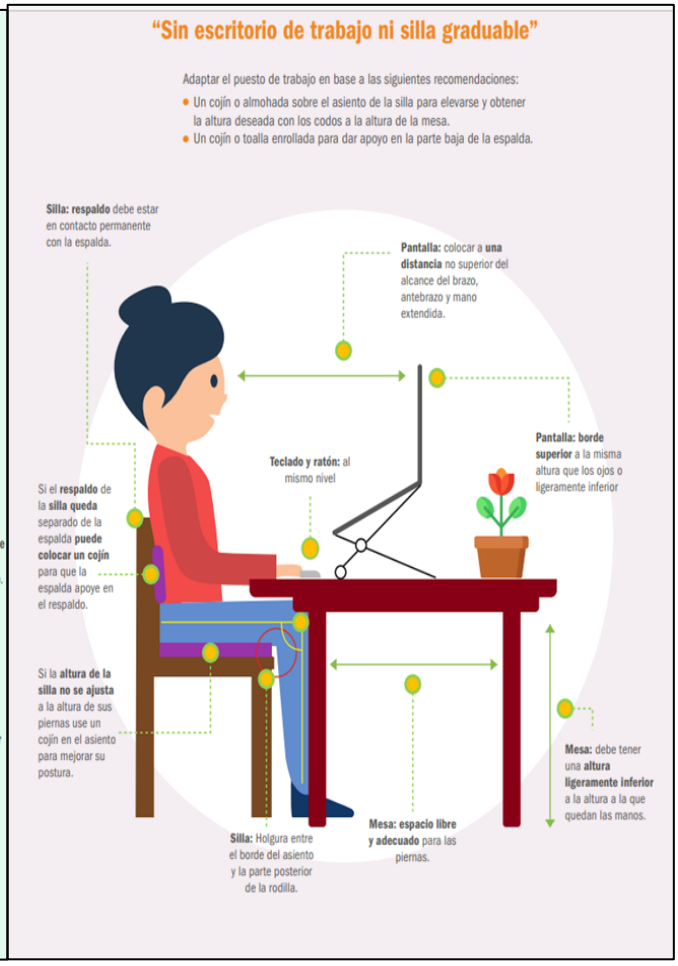
- Debe permitir que tus antebrazos se encuentren a la altura de la mesa de trabajo.
- La espalda debe estar apoyada sobre el respaldo de la silla.
- La base de soporte de la silla debe contar con al menos 5 patas.
- Los pies deben apoyarse en el piso o de lo contrario utilizar un apoya pies, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y de la cadera cercana a los 90 grados

Idea: Si no tienes una silla que cumpla estas características, puedes:

✓ 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 tus pies no lleguen completamente en el piso, puedes colocar alguna caja, reposapiés u otra que te ayude a mantenerlos apoyados.

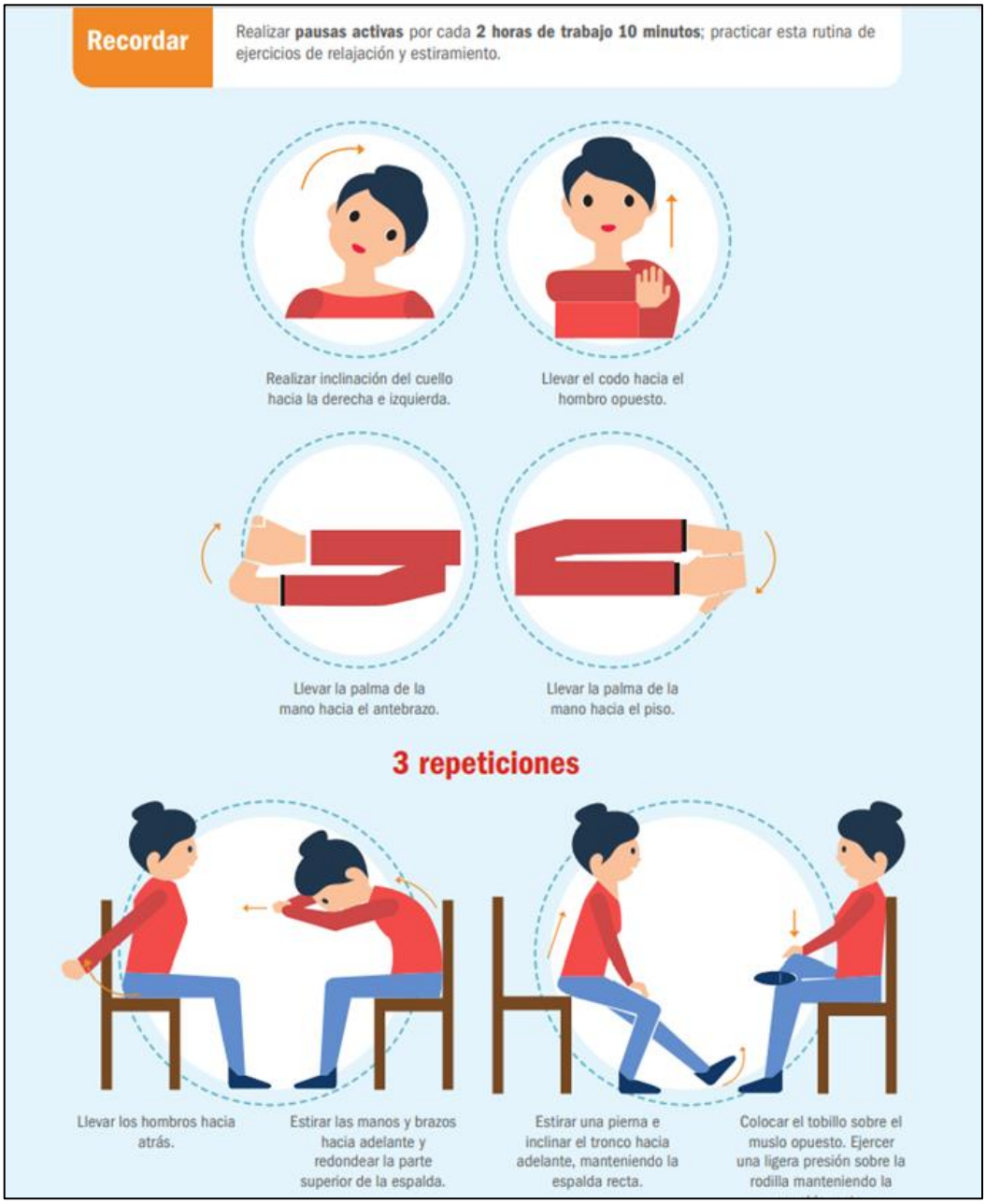




3.7.1.3. PAUSAS

- 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



3.7.2. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA FATIGA VISUAL

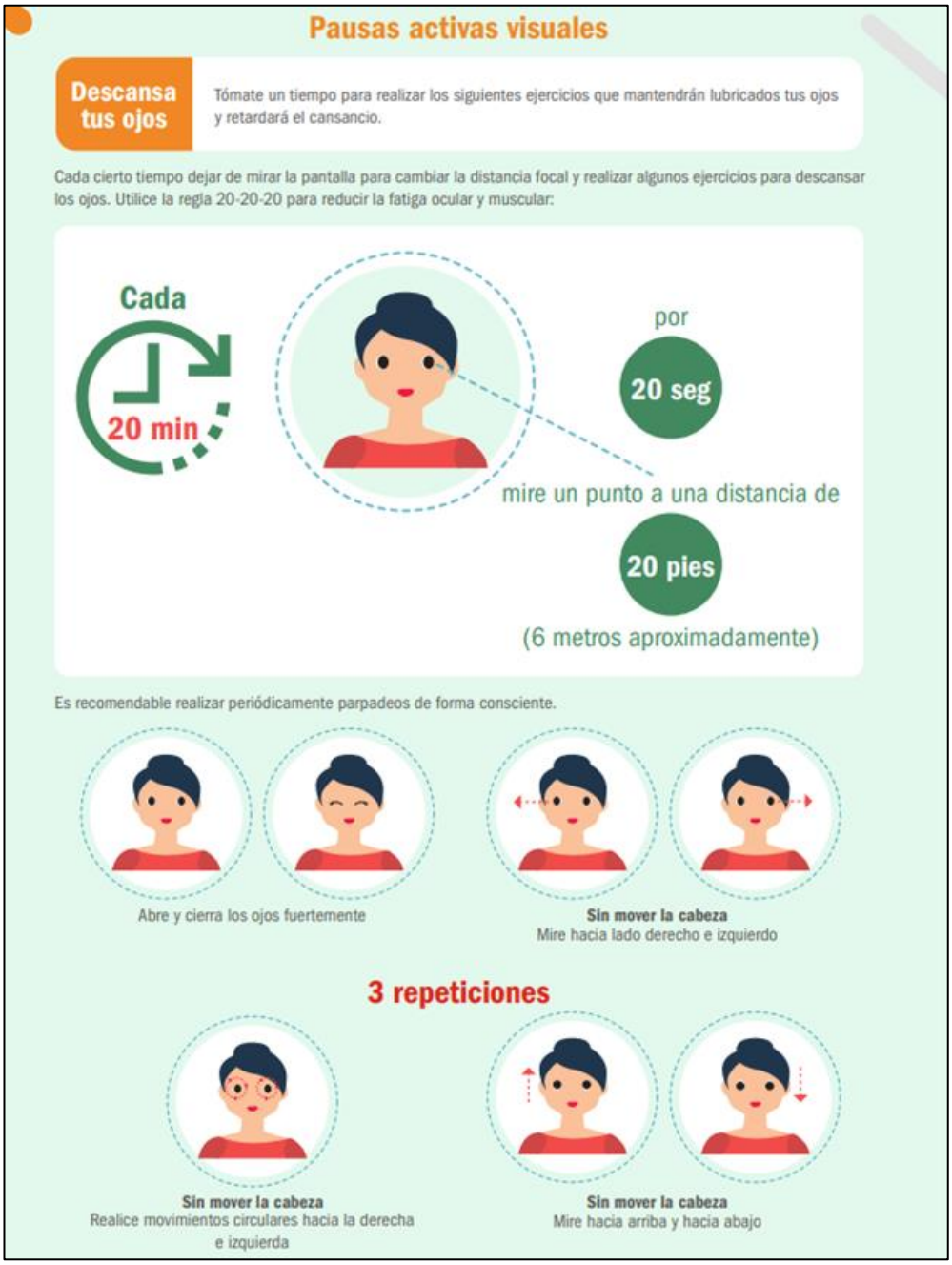
Para prevenir la fatiga visual se proponen las siguientes medidas preventivas:

3.7.2.1. 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 aquí adjuntamos algunas recomendaciones que nos proporciona Guía de buenas prácticas ergonómicas para el trabajo remoto durante el confinamiento por la COVID-19, del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo MTPE, la cual te recomendamos hacer lectura.



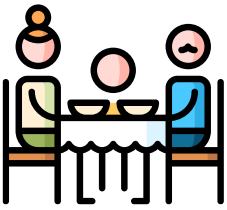
Idea: Si no cuentas con estas características, puedes:

- ✓ De preferencia utiliza luz blanca.
- ✓ Colocar una lampara 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 convierte los watts según el área en la que te encuentras.

3.7.3. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL ESTRÉS O SENTIMIENTO DE AISLAMIENTO SOCIAL

- Define el inicio de la jornada:
  - Realiza las mismas actividades que realizabas para dirigirte al trabajo tales como darse 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 (que no sean quehaceres domésticos)
  - Mantén las 3 comidas al día, respetando el horario para cada una.
  - No almuerces 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.
  - En las pequeñas pausas, aprovecha en comunicarte por teléfono o videollamada con familiares y amigos para compartir experiencias positivas, te ayudará a mantener tranquilidad.



- Los fines de semana mantén el "lugar de trabajo" cerrado

- Al finalizar la jornada de trabajo:
  - Buscar entretenerse con actividades que distraigan su mente.
  - Evitar sobre informarse y ver televisión todo el tiempo.
  - Realizar alguna actividad física: yoga, meditación, ejercicios; o también actividades manuales.

- Si tienen hijos:
  - Explícales a los niños que la situación de aislamiento es por precaución no son vacaciones ni de los niños, ni de los padres.
  - Según la edad de los niños, busca cuentos o historietas para explicarle a los niños sobre las situaciones de emergencia (tal como el coronavirus, lavado de manos).
  - Escriban el horario de una manera creativa.
  - Utilicen refuerzos positivos frente a las tareas.

- Delimiten la zona de trabajo de los padres.
- En redes sociales / youtube existen actividades y de recreación para niños.
- Incluye a los niños en la rutina de actividades domésticas de orden o limpieza.
- Genera un "Código de trabajo" con los niños, para que sepan cuando no pueden ser atendidos al 100% por encontrarse el padre en alguna reunión por videoconferencia.

3.7.4. 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.

3.7.5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ADICIONALES

En caso el trabajador identifique otros riesgos adicionales que no hayan sido previamente identificados, deberá comunicarlos a RRHH para su registro y para que éste le indique cuáles serán las acciones para tomar para mitigar o controlar el riesgo.

Los canales de comunicación pueden ser a través del teléfono o correo.

3.7.6. ATENCIÓN DE ACCIDENTES DURANTE EL TRABAJO REMOTO

En caso de ocurrencia de accidentes relacionados al trabajo remoto, el trabajador deberá comunicar a su Jefe Directo y al Gerente de RRHH.

CARGO DE RECEPCIÓN DEL RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y TRABAJO REMOTO

(Artículo 35° inciso a) de la Ley N° 29783 / Artículo 30° del DS N° 005-2012-TR)

Yo, _____, trabajador de Save the Children International identificado con Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería N° _____, declaro que he recibido una copia de las "Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Trabajo remoto", comprometiéndome a hacer lectura y asumir con responsabilidad todas las recomendaciones en el documento, así como respetar y cumplir los procedimientos y otras disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que disponga la empresa.

_____ (región), el _____ de _____del 202__

_____

Firma