



Evento Digital



Aspectos normativos y preventivos de la Ley de Teletrabajo



EXPOSITOR:
PABLO ANABALON



Abogado Subgerencia de Asuntos Legales de la ACHS.
Ha efectuado charlas, en materias de aspectos legales de la prevención de riesgos, ley de inclusión laboral, entre otras

EXPOSITOR:
JAIME DROGUETT



Subgerente de Sistemas de Gestión Preventiva Ingeniero Comercial, ha liderado el diseño de planes de gestión de SST para grandes empresas y la estrategia de prevención de enfermedades profesionales.

EXPOSITORA:
DANIELA CAMPOS



Jefe Técnico Riesgos Psicosociales
Psicóloga, MBA, Premio 2016 del Consejo Nacional de Seguridad, Docente de postgrado en diferentes universidades.



Fecha:
14 de julio



Hora:
09:30 a 10:30



Plataforma:
Microsoft Teams





ASPECTOS NORMATIVOS DE LA LEY DE TELETRABAJO

Agenda



- Regulación del Teletrabajo antes de la Ley N°21.220.
- Regulación del Teletrabajo a partir de la Ley N°21.220.
- Cobertura del Seguro de la Ley N°16.744.

Agenda



- **Regulación del Teletrabajo antes de la Ley N°21.220.**
- Regulación del Teletrabajo a partir de la Ley N°21.220.
- Cobertura del Seguro de la Ley N°16.744.

Regulación del Teletrabajo antes de la Ley N°21.220



- La regulación del Teletrabajo, previa a la dictación de la Ley N°21.220, era casi inexistente.
- Artículo 8, inciso II, CT: “Los servicios prestados por personas que realizan oficios o ejecutan trabajos directamente al público, o aquellos que se efectúan discontinua o esporádicamente a domicilio, no dan origen al contrato de trabajo”.
- Artículo 22, incisos II y IV, CT: “Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo (...) los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos. Quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones”.

Agenda



- Regulación del Teletrabajo antes de la Ley N°21.220.
- **Regulación del Teletrabajo a partir de la Ley N°21.220.**
- Cobertura del Seguro de la Ley N°16.744.

Regulación del Teletrabajo a partir de la Ley N°21.220

- Con fecha 26.03.2020 se publica la Ley N°21.220.
- La actual normativa se encuentra en el Código del Trabajo, modificado por la Ley N°21.220.
- Nuevos artículos 152 quáter G a 152 quáter O.
- Objetivo de la ley: “hacerse cargo del uso de los avances tecnológicos y nuevas formas de comunicación como herramientas de inclusión laboral, permitiendo el desarrollo integral de los trabajadores, sin que ello signifique un menoscabo en sus aspectos laborales y salariales” (Mensaje del Proyecto de Ley).



Regulación del Teletrabajo a partir de la Ley N°21.220



Modalidades (Art. 152 quáter G)

- 1 Trabajo a distancia:** aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- 2 Teletrabajo:** si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Oportunidad (Art. 152 quáter G)

- 1 Al inicio de la relación de trabajo** (contrato)
- 2 Durante la vigencia de la relación de trabajo** (modificación contractual – Anexo de Contrato)

Límites (Art. 152 quáter G)

- 1** En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que el Código del Trabajo reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.
- 2** Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el CT, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

- ✓ **Cláusulas esenciales del contrato de teletrabajo y trabajo a distancia (Artículos 10 y 152 quáter K).**
- ✓ **Registro electrónico del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo (Art. 152 quáter O):** dentro de los **15 días** siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo.
- ✓ A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al OA respectivo.

Lugar de prestación de los servicios (Art. 152 quáter H)

- Domicilio del trabajador
- Otro sitio determinado.
- El trabajador puede elegir libremente dónde ejercerá sus funciones, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares.
- **Importante:** no hay trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.



Equipamiento necesario para el desarrollo del teletrabajo (Art. 152 quáter L)

- Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad.
- Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.



Deber de protección – Salud y Seguridad en el Teletrabajo (Artículos 152 quáter M y N)



- Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los teletrabajadores están reguladas por Reglamento.
- **Decreto Supremo N°18, de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (publicado el 03.07.2020)** - Establece condiciones específicas de salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo con los principios y condiciones de la Ley N°16.744.
- Los trabajadores que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.
- Vigencia del Reglamento: 90 días desde su publicación en el D.O. (esto es, octubre 2020)

Contenido del Reglamento de la Ley N°21.220



1. Condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo.

- El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores que presten servicios en la modalidad de trabajo a distancia o de teletrabajo, para lo cual deberá **gestionar los riesgos laborales** que, con motivo de la modalidad de prestación de servicios convenida, se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- Art. 184 CT.
- Actividades prohibidas para el trabajador: Exposición a sustancias peligrosas.

2. Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales (MIPER).

- **El empleador deberá comunicar oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir**, para lo cual deberá **confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales** (excepción: en caso que los servicios se prestan en distintos lugares o que el trabajador haya podido escoger libremente. No es necesaria matriz).
 - MIPER se aplica a los casos en que se estipula que los servicios se prestarán:
 - Desde el domicilio del trabajador;
 - Otro lugar previamente determinado por las partes.

Contenido del Reglamento de la Ley N°21.220



- MIPER debe ser revisada, AL MENOS, ANUALMENTE, pudiendo para ello requerir la asesoría técnica del OA.
- El empleador deberá identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Para efecto de lo anterior, el OA deberá poner a disposición de las entidades empleadoras un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a los trabajadores una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, quienes tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.
- Instrumento de autoevaluación de riesgos. ¿Qué contempla?
 - ✓ Riesgos ergonómicos;
 - ✓ Riesgos ambientales;
 - ✓ Factores de riesgo psicosociales: por ejemplo, aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajadores, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

Contenido del Reglamento de la Ley N°21.220



- En base a la evaluación antes señalada: empleador tiene **30 días** contados desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, para confeccionar MIPER.
- Una vez confeccionada MIPER, ésta **debe ser informada al OA respectivo. Plazo de 3 días desde su confección.**
- A partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgo, y **dentro del plazo de 15 días contado desde su confección**, el empleador deberá desarrollar un **programa de trabajo** que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su implementación. Asimismo, el programa de trabajo deberá establecer aquellas medidas de ejecución inmediata que deban ser implementadas por el empleador.

3. Obligación de autocuidado del trabajador.

- El teletrabajador debe observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo (tanto respecto de sí mismo, como respecto de su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo).
- **Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del empleador en la adopción e implementación de medidas preventivas eficaces.**

Contenido del Reglamento de la Ley N°21.220



4. Obligación de implementar medidas preventivas y correctivas.



Contenido del Reglamento de la Ley N°21.220



5. Obligación de informar de los riesgos laborales.

- D.S. N°40, de 1969, del MINTRAB: al inicio de la prestación de servicios, el empleador deberá informar por escrito al teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.
- Art. 8° del Reglamento: Información mínima que debe entregar el empleador al trabajador.

6. Obligación de capacitación al trabajador.

- El empleador, en forma previa al inicio de las labores de trabajo a distancia o teletrabajo, y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, deberá efectuar una capacitación (consistente en curso presencial o a distancia de, al menos, ocho horas) al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores.
- Contenidos de la capacitación (Artículo 9° del Reglamento).
- La capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del OA respectivo, debiendo emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de los trabajadores.

Contenido del Reglamento de la Ley N°21.220



7. Obligación de proporcionar EPP.

- Una vez evaluados los riesgos del puesto de trabajo, el empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, los equipos y elementos de protección personal (**EPP**) que sean adecuados al riesgo que se trata mitigar o controlar, no pudiendo, en caso alguno, cobrarles su valor.
- Los EPP deberán utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medio de otras medidas de control que deba adoptar el empleador.
- Las empresas obligadas a confeccionar un RIOHS y que cuenten con trabajadores que hayan convenido la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán incorporar entre sus disposiciones, la **prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.**

Contenido del Reglamento de la Ley N°21.220



8. Ingreso al domicilio del trabajador.

- **Ingreso previa autorización:** el empleador no podrá ingresar al domicilio sin previa autorización (de acuerdo al Reglamento, lo mismo aplica para las inspecciones presenciales o no presenciales).
- **Fundamento:** Art. 19 N°5 de la CPR, que consagra el derecho a la inviolabilidad del hogar y de toda forma de comunicación privada.
- **Sanciones ante negativa infundada:** sanción conforme al Reglamento Interno de la empresa.
- Empleador puede requerir a OA que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio e informe si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el Reglamento y demás normas pertinentes.
- Si el OA constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido OA prescribiere.
- Sin perjuicio de lo anterior, **la DT, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar** el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Contenido del Reglamento de la Ley N°21.220



9. Asistencia técnica del OA.

- Para efectos de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de seguridad y salud establecidas por la Ley N°21.220 y su respectivo Reglamento, el empleador podrá requerir la asistencia técnica del respectivo OA, **de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social** (pendiente).

10. Obligación de respaldo documental.

- El empleador debe respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento citado, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo respectiva.

11. Fiscalización y Sanciones.

- Dirección del Trabajo.
- Superintendencia de Seguridad Social y otros servicios del Estado (según leyes que los rijan).

Agenda



- Regulación del Teletrabajo antes de la Ley N°21.220.
- Regulación del Teletrabajo a partir de la Ley N°21.220.
- **Cobertura del Seguro de la Ley N°16.744.**

Cobertura del Seguro de la Ley N°16.744

Accidentes ocurridos durante el Trabajo a Distancia o Teletrabajo



1.

Accidentes del trabajo

- Accidentes ocurridos cumpliendo funciones de su cargo, en el lugar donde esté realizando teletrabajo o trabajo a distancia.
- Accidentes ocurridos en el desplazamiento, de ida o regreso, entre el lugar donde realiza el trabajo a distancia o teletrabajo, distinto de su habitación, y las dependencias de su entidad empleadora.

2.

Accidentes de trayecto

- Trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar, distinto de su habitación, en el que realice sus labores a distancia o teletrabajo.
- Trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y las dependencias de su entidad empleadora (aún cuando su domicilio haya sido designado como el lugar donde el trabajador desempeñará sus funciones).

3.

Accidentes domésticos

- Corresponden a accidentes que no se producen a causa o con ocasión del trabajo, sino que en realización de quehaceres del hogar, como tareas de limpieza, cocina, reparaciones u otros de similar índole, o en actos ordinarios de la vida (tales como afeitarse, levantarse de la cama, asearse, etc). Origen común.
- **No están cubiertos por el Seguro de la Ley N°16.744.**

Enfermedades profesionales durante desarrollo del teletrabajo



- **Enfermedades profesionales**: Art. 7°, Ley N°16.744. Ejemplo: patologías músculo esqueléticas, patologías SM, etc.
- D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Superintendencia de Seguridad Social

- Circular N°3.370, SUSESO, de 10.08.2018: agrega Letra D. al Título III. Personas Protegidas o Cubiertas del Libro I. Descripción General del Seguro, del Compendio Normativo.
- Oficio N°1160, de 18.03.2020: criterios de aplicación de las instrucciones referidas a los trabajadores que se desempeñan bajo la modalidad a distancia, producto de la contingencia provocada por el Coronavirus Covid-19.

Conclusiones



1. Adecuar contratos conforme a la normativa actual (anexos).
2. Velar por el cumplimiento de normativa sobre seguridad y salud en el trabajo (obligaciones del Reglamento Ley N°21.220; D.S. 594; etc).
3. Accidentes ocurridos durante teletrabajo tienen cobertura del Seguro Ley N°16.744 (siempre que se cumplan requisitos legales).



GESTIÓN DE SST EN TRABAJO A DISTANCIA –TELETRABAJO

Agenda



- Cronología Normativa

- Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Conceptos generales
 - Cómo se genera el pacto entre empresa – trabajador?
 - Teletrabajo no panificado

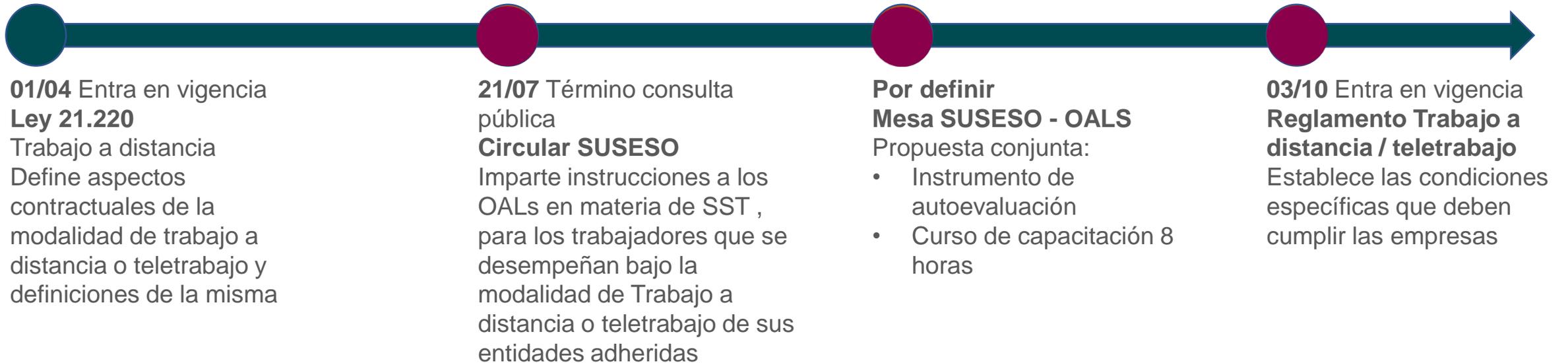
- Cronología Gestión Empresa

- Herramientas de Soporte para la Implementación del Reglamento

- **Cronología Normativa**
- Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Conceptos generales
 - Cómo se genera el pacto entre empresa – trabajador?
 - Teletrabajo no planificado
- Cronología Gestión Empresa
- Herramientas De Soporte Para La Implementación Del Reglamento

Cronología Normativa

Cuáles definiciones están vigentes?



- Cronología Normativa
- **Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo**
 - Conceptos generales
 - Cómo se genera el pacto entre empresa – trabajador?
 - Teletrabajo no planificado
- Cronología Gestión Empresa
- Herramientas De Soporte Para La Implementación Del Reglamento

Agenda



- Cronología Normativa
- Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
 - **Conceptos generales**
 - Cómo se genera el pacto entre empresa – trabajador?
 - Teletrabajo no planificado
- Cronología Gestión Empresa
- Herramientas De Soporte Para La Implementación Del Reglamento

Gestión de SST

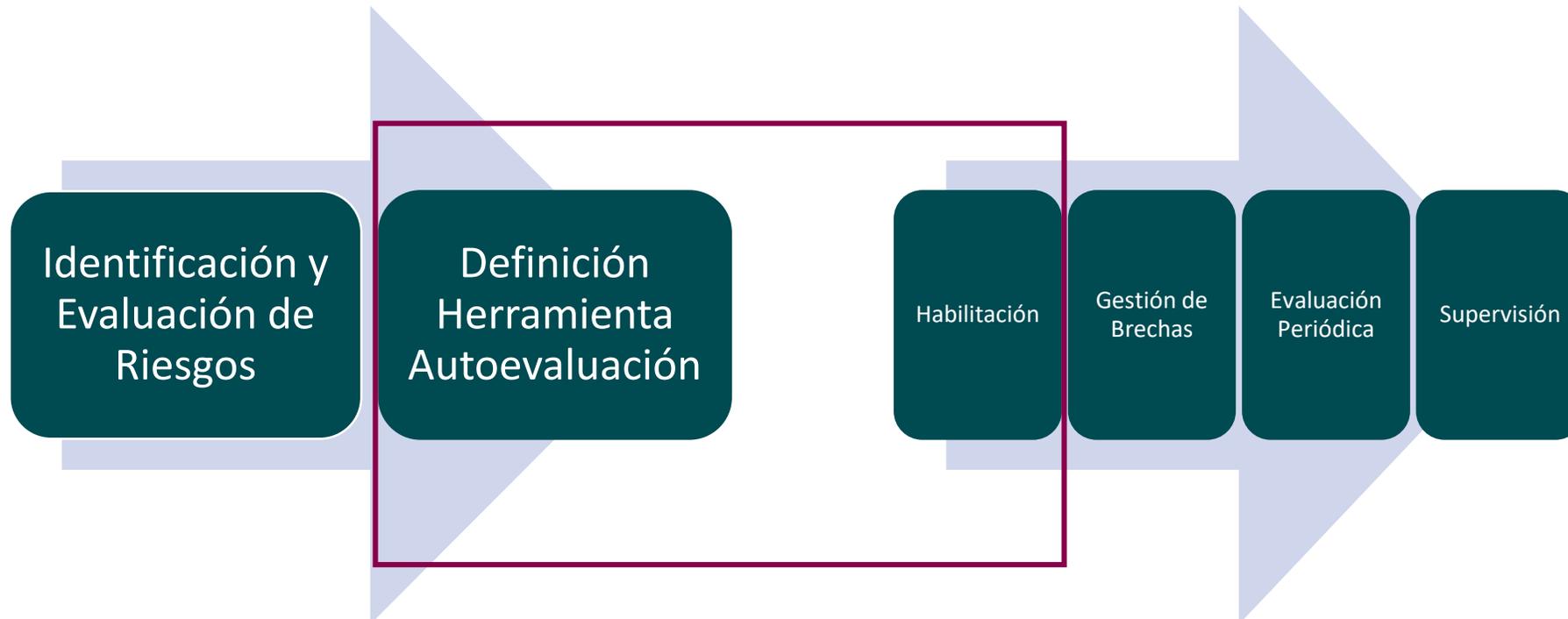
Conceptos generales



Aspectos fundamentales

- La ley de trabajo a distancia 21.220, establece que en materia de SST, la entidad empleadora tiene las mismas obligaciones con los trabajadores que están en esta modalidad, respecto que si estuviesen en sus instalaciones.
- La ley de trabajo a distancia, señala que esta modalidad de trabajo es producto de un **acuerdo entre las partes**

El siguiente es un flujo sugerido de gestión:



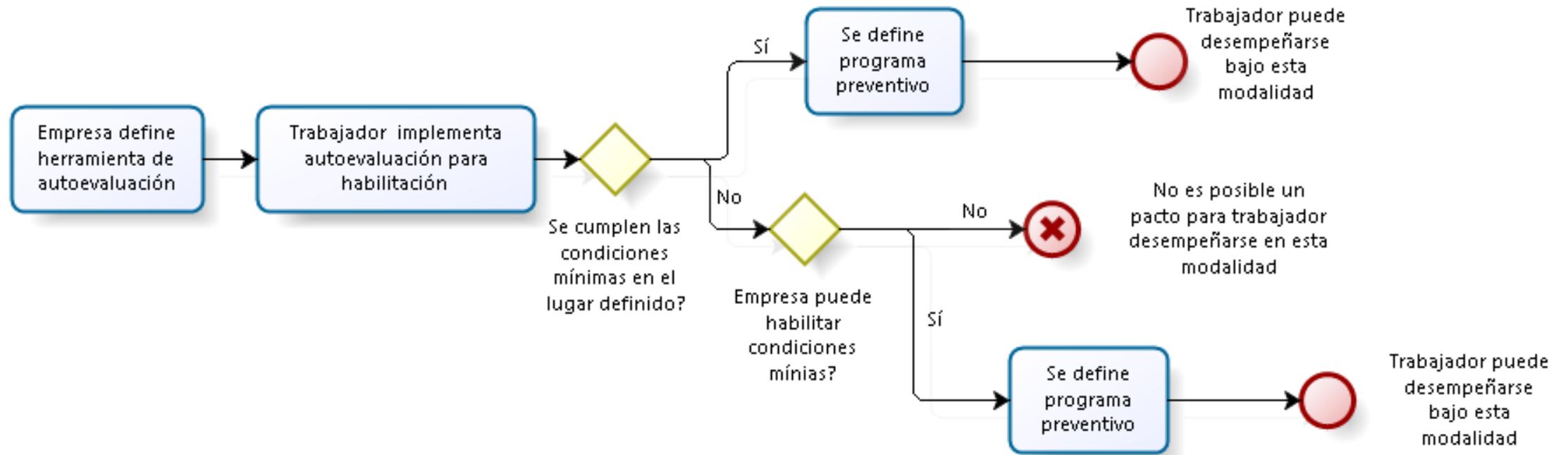
Agenda



- Cronología Normativa
- Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Conceptos generales
 - Cómo se genera el pacto entre e
 - Teletrabajo no planificado
- Cronología Gestión Empresa
- Herramientas De Soporte Para La Implementación Del Reglamento

Gestión de SST

Cómo se genera el pacto entre empresa - trabajador?



Agenda



- Cronología Normativa
- Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Conceptos generales
 - Cómo se genera el pacto entre empresa –
 - **Teletrabajo no planificado**
- Cronología Gestión Empresa
- Herramientas De Soporte Para La Implementación Del Reglamento

Gestión de SST

Teletrabajo no planificado



Llamaremos **teletrabajo no planificado**, aquel cuya implementación está fuertemente determinada por un evento de fuerza mayor, cómo por ejemplo la crisis sanitaria actual.

Al respecto podemos señalar lo siguiente:

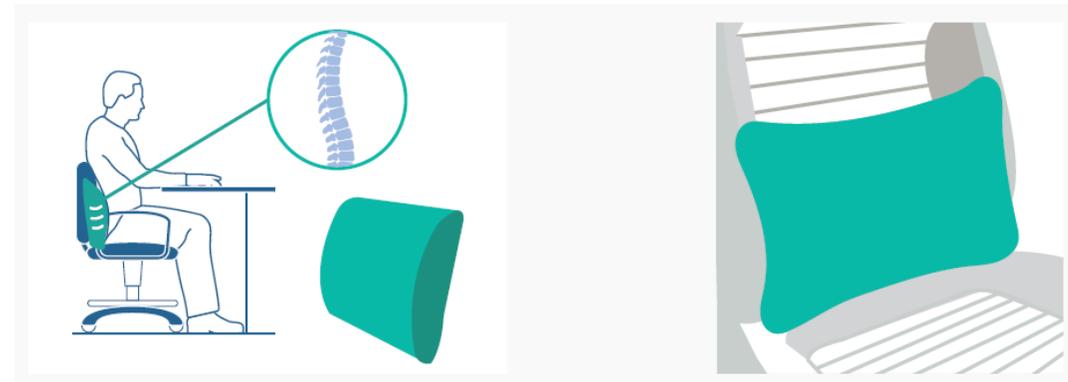
- La normativa actual no aborda esta situación
- Es complejo de planificar, puesto que generalmente se debe implementar de un momento para otro
- La voluntad de las partes se ve condicionada por el evento de fuerza mayor
- Requiere de medidas efectivas que puedan ser implementadas de manera inmediata
- Si el trabajo ya se realizaba en las dependencias de la organización, se sugiere considerar la misma identificación de peligros y evaluación de riesgos en la medida de lo posible
- Es recomendable identificar las personas que una vez terminado el evento, volverán a las instalaciones y aquellas que permanecerán en esta modalidad

Gestión de SST

Teletrabajo no planificado

En ACHS hemos desarrollado una guía de “RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO”. Esta es una herramienta efectiva para la gestión de SST, pero **no es el estándar que permite cumplir con el reglamento de trabajo a distancia.**

- Ergonomía
- Iluminación
- Confort Acústico
- Confort Térmico
- Ventilación
- Higiene de la Voz



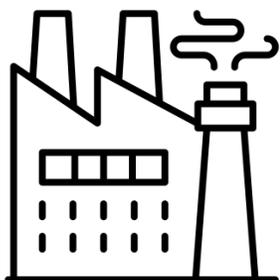
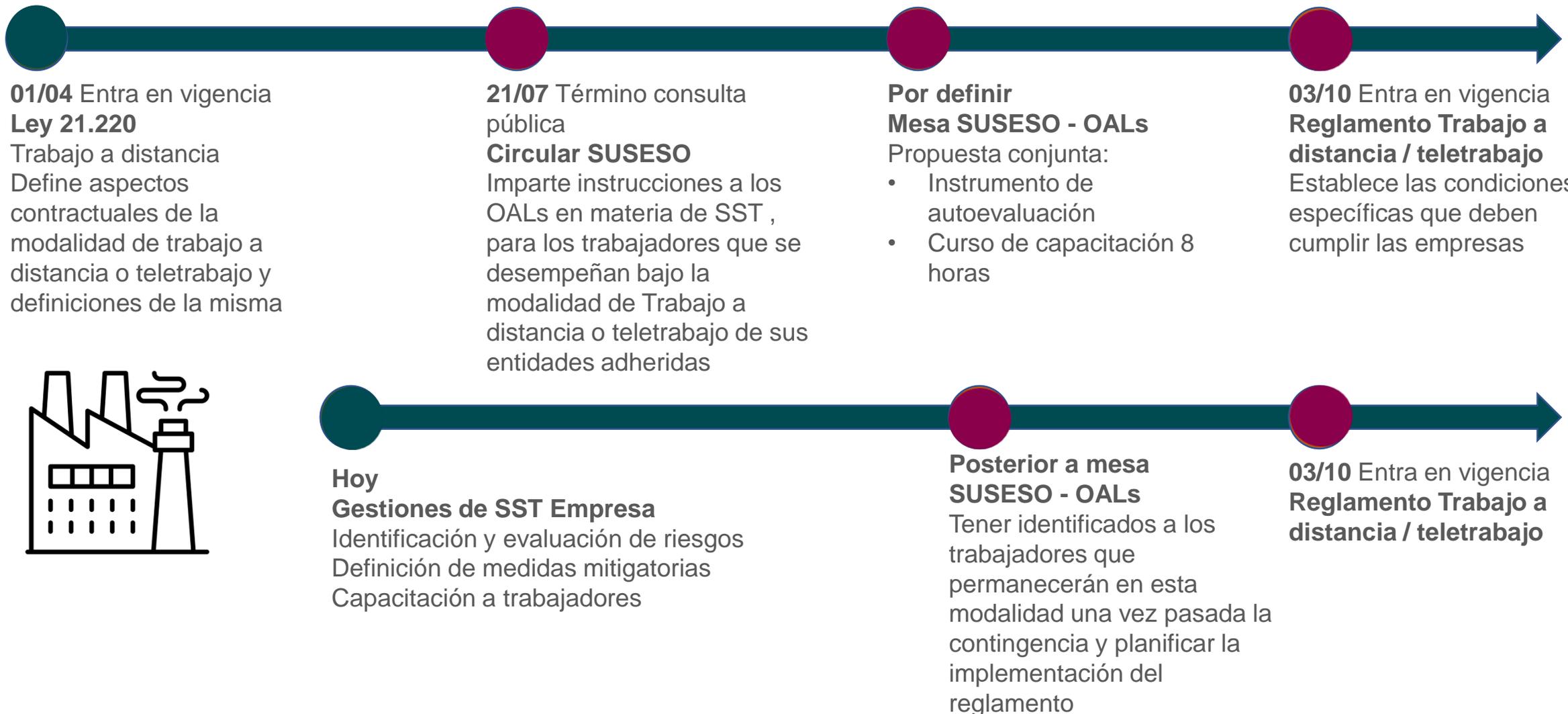
Agenda



- Cronología Normativa
- Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Conceptos generales
 - Cómo se genera el pacto entre empresa –
 - Teletrabajo no planificado
- Cronología Gestión Empresa
- Herramientas De Soporte Para La Implementación Del Reglamento

Cronología de Gestión

Próximos pasos para las empresas



Agenda



- Cronología Normativa
- Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Conceptos generales
 - Cómo se genera el pacto entre empresa –
 - Teletrabajo no planificado
- Cronología Gestión Empresa
- Herramientas De Soporte Para La Implementación Del Reglamento

Agenda



- Cronología Normativa
- Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Conceptos generales
 - Cómo se genera el pacto entre empresa –
 - Teletrabajo no planificado
- Cronología Gestión Empresa
- Herramientas de Soporte para la Implementación del Reglamento

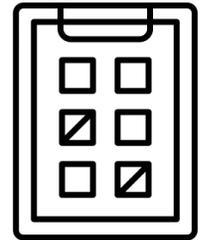
Herramientas de Soporte

Implementación reglamento



Atendiendo a lo establecido en la Ley 21.220, el Reglamento y la Circular SUSESO, hemos definido desarrollar las siguientes herramientas para facilitar la gestión de las empresas:

- Formato tipo de Plan para implementación de la Ley 21.220 a nivel organizacional
- Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (Circular; 2a)
- Instrumento de autoevaluación de riesgos para trabajadores (Circular; 2a)
- Formato tipo de Programa preventivo de trabajo (Circular; 2c)
- Material informativo para empleadores sobre el contenido y alcance de sus obligaciones (Circular; 3c)
- Curso de capacitación para trabajadores (Circular; 3g)
- Párrafos para actualización del reglamento interno: veracidad de la información reportada por el trabajador en el proceso de evaluación; no autorizar fundadamente o no dar las facilidades para acceder al domicilio para la evaluación de las condiciones de SST; prohibición de ejecutar labores bajo los efectos del alcohol y drogas.
- Formato tipo con la información mínima que deberá entregar el empleador al trabajador por escrito (Reglamento; Artículo 8)



Es muy importante considerar que para evitar reprocesos en las gestiones que deben realizar las empresas, deben estar los lineamientos técnicos definitivos, los que tendremos una vez finalizada la mesa inter mutuales con SUSESO. Sin embargo, hasta esa fecha iremos liberando paulatinamente las propuestas que expondremos como ACHS en dicha instancia, para que sirvan de manera exploratoria para las organizaciones adheridas.



RECOMENDACIONES PSICOSOCIALES PARA UN TELETRABAJO EFECTIVO EN EL CONTEXTO COVID -19

Teletrabajo y su impacto en la salud mental

¿Qué nos muestra la evidencia previa a COVID-19?



- Aislamiento social
- Presentismo
- Falta de apoyo
- Baja progresión profesional
- Desenfoque de límites y estructura del Tiempo subjetivo



Cuarentenas anteriores en el mundo

impacto psicológico de la cuarentena en brote de 2003 SARS y Ébola de 2014 (1/2)



- Factores estresantes:
 - Mayor duración de la cuarentena
 - Temores de infección
 - Frustración
 - Aburrimiento
 - Suministros inadecuados
 - Información inadecuada
 - Pérdidas financieras
 - Estigma



Teletrabajo

Emergencia mundial

Aislamiento social

Hogar y espacio familiar invadido súbitamente por el trabajo

Espacios de trabajo no acondicionados

NO ESTÁS TRABAJANDO
DESDE CASA; ESTÁS EN TU
CASA DURANTE UNA CRISIS
INTENTANDO TRABAJAR

Algunos consejos simples

Distanciamiento psicológico entre lo laboral y lo domestico



PREPARANDONOS



INICIO DE JORNADA

- Se recomienda siempre ducharse.
- Hacer la cama.
- Cambiarse de ropa.
- Ordenar el lugar de trabajo.
- Preparar un café de “inicio”.

TÉRMINO DE JORNADA

- Guardar todo lo que se utiliza para trabajar.
- Cerrar el notebook, esconder lápiz o mouse de trabajo.
- **Un gesto que se genere a diario,** que muestre el término de la jornada.

Consejos para largos periodos

Trabajando dentro de casa con niños

ACHS



Explica a los niños que la situación de aislamiento es por precaución.



Escriban el horario de una manera creativa.



Realizar tareas recomendadas por la institución educacional, o actividades educativas.



En YouTube existen **actividades físicas y de recreación** para niños.



Inclúyelos en una **rutina de actividades domésticas** de orden o limpieza



Restringe el acceso a celulares y videojuegos, **estableciendo horarios.**



Generar un **"código de trabajo"**, que explicita cuando se está ocupada/o

Consejos para largos periodos

Teletrabajo en quienes viven solos

ACHS



RECUERDA EL MOTIVO DE TU AISLAMIENTO

- El aislamiento es un acto de solidaridad para protegerte, pero también para proteger a tus cercanos, comunidad, país y finalmente al mundo. También puede convertirse en una muy buena oportunidad para crecer en muchos aspectos personales y/o sociales. Trata de recordar los aspectos positivos del aislamiento



MANTÉN EL CONTACTO VIRTUAL CON TU FAMILIA Y CERCANOS

- Aunque parezca contraintuitivo, **distancia social no implica aislamiento social**. Hoy en día **disponemos de numerosos medios para conectar** con nuestros amigos y seres queridos y es importante que los usemos. Las redes sociales, videollamadas, llamadas telefónicas nos posibilitan la conectividad. Te recomendamos mantener el contacto al menos de manera virtual generando encuentros con amigos, familia y otros cercanos significativos



BUSCA A TU COMUNIDAD



PASA TIEMPO CON TU MASCOTA



PROFUNDIZA O ABORDA RELACIONES

Más información: <https://Coronavirus.achs.cl>

ACHS

CORONAVIRUS (COVID-19)

SI VIVO SOLO: ¿CÓMO PUEDO MANEJAR EL TELETRABAJO Y EL AISLAMIENTO SOCIAL?

Estamos viviendo un periodo en el que hemos sido llamados a ejercer el distanciamiento social con el objetivo de enfrentar la emergencia sanitaria. Ser trabajadores, y que este distanciamiento sea menor. Sin embargo, si vivimos con otras personas, necesitamos contacto con la realidad, y una importante no pocas saludables.

Algunas manifestaciones en para dormir o impulsividad psicológico mayor. Sin embargo, para pasar este aislamiento.

RECUERDA EL MODO DE TU AISLAMIENTO

El aislamiento es un acto pero también para protegerte y finalmente al mundo. Te puede ser una buena oportunidad personal y/o social. Los positivos del aislamiento.

12 JUNIO 2020

ACHS

RECOMENDACIONES PSICOLÓGICAS EN TELETRABAJO

Con la situación mundial referida al Coronavirus, muchos trabajadores deberán quedarse en casa durante largos periodos realizando teletrabajo. El estar trabajando en casa confinado, especialmente cuando no se está acostumbrado al teletrabajo, puede generar malestar psicológico que se debe tratar de prevenir. Debemos centrarnos psicológicamente en que al no salir estamos ayudando al bien común y que el aislamiento es esencial para toda la sociedad. Es por esto que, frente a la invasión de pensamientos sobre el aislamiento, debemos enfocarnos cognitivamente a que este ejercicio está salvando vidas.

En la Asociación Chilena de Seguridad hemos generado una serie de recomendaciones psicológicas para periodos largos trabajando dentro de casa, tomando también en consideración a lo referido por la Organización Mundial de la Salud y su informe "Mental Health and Psychosocial Considerations During COVID-19 Outbreak" del 12 de marzo del 2020.

Preparando el día

- Mantén tu lugar de trabajo lo más **limpio y ordenado** que puedas.
- De ser posible, **no trabajes en la misma habitación donde duermes**, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, generando un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además, ayudará a que cuando acabe el horario laboral puedas simplemente "dejar de ver" el lugar de trabajo.
- Si no puedes dejar de trabajar en la misma habitación donde duermes, trata de **separar visualmente** (por ejemplo, con un mueble) el lugar donde trabajarás y donde dormirás.

Las Mutualidades de Empleados son fiscalizadas por la Superintendencia de Seguridad Social (www.ses.cl)

ACHS CENTER 600 600 2247 - www.achs.cl

ACHS

CORONAVIRUS (COVID-19)

RECOMENDACIONES PARA JEFATURA: MITIGAR RIESGOS PSICOSOCIALES EN TIEMPOS DE COVID-19

La situación sanitaria mundial y nacional ha impactado profundamente el día a día de las personas, las organizaciones y los países. Para enfrentar este panorama será crucial transformar la crisis en una oportunidad de crecimiento. El Coronavirus debe concebirse no solo como una pandemia sino también como una oportunidad para fortalecer nuestra individualidad hacia nuestro sentido más humano y comunitario. Tránsito para conseguir observarnos, comprendernos y trabajar en equipo.

En un momento en tiempos de la crisis por COVID-19 no es una tarea fácil, sin embargo, si eres positivo. A través de los siguientes consejos podrás propiciar un trabajo seguro y disminuir considerablemente la incertidumbre y la preocupación de tu equipo.

ACHS

CORONAVIRUS (COVID-19)

CONSEJOS BÁSICOS PARA JEFATURAS Y EQUIPOS FRENTE A COVID-19

Antes de comenzar la jornada laboral. Genera espacios de reflexión y conversación con respecto a las experiencias individuales de los trabajadores por ejemplo ¿Cómo están?, ¿Qué necesitan y cómo nos podemos ayudar? Es importante ser empático ante las problemáticas que surjan, promoviendo las redes y herramientas que la organización dispone que no. Cómo poder planificar.

- Acuerda tener planificados los recursos, entregando flexibilidad.
- Define una forma de determinar qué es lo que no. Cómo poder planificar.
- Posicionala el momento con integrantes, pero o teletrabajo.
- Reconoce el trabajo o bien enfrentar la crisis.

Cuando converses con tu equipo transmite **transparencia y sinceridad** manteniendo un canal de información rápido y masivo para todo el equipo.

Si existen problemas o dudas, **explora y construye** en conjunto con el equipo propuestas o soluciones que permitan resolver problemas.

Tan claro que al ser jefe/a o parte del equipo, debes ser **coherente entre las cosas que dices y haces**, tu equipo necesita que seas un buen ejemplo de seguridad, de respeto y que puedas mantener calma.

Trata de **estar disponible** para tu equipo como un apoyo laboral, pero también siendo un apoyo emocional para ellos.

Las Mutualidades de Empleados son fiscalizadas por la Superintendencia de Seguridad Social (www.ses.cl)

ACHS

CORONAVIRUS (COVID-19)

GESTIONANDO NUESTRAS EMOCIONES EN TIEMPOS DE COVID-19

GUÍA PARA TRABAJADORES

En momentos, nos puede agobiar el miedo, nos estorbamos secuestrar lo parece que las cosas se van a mejorar en el corto plazo. Sin embargo, para administrar las emociones que genera estar segregados, aislados, independientemente si estamos en aislamiento o trabajando.

ACHS

CORONAVIRUS (COVID-19)

RECOMENDACIONES DE SALUD MENTAL PARA TRABAJADORES ANTE EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL

En el contexto de la crisis sanitaria por COVID-19, hemos sufrido diversos cambios. Algunos trabajadores debieron pasar del teletrabajo o seguir trabajando presencialmente con las comodidades de cada uno de nosotros debe cuidarse no solo físicamente, sino también emocionalmente.

En aquellas organizaciones donde se está planificando el retorno de los trabajadores, promover un regreso lo menos abrupto posible, con un proceso equilibrado de salud mental que serán claves para una buena adaptación.

Sabemos que el teletrabajo trae consigo beneficios como una mayor flexibilidad. Investigaciones también refieren que el teletrabajo genera problemas en el trabajo desmoronamiento de límites y estructura subjetiva del tiempo. Además, se debe tener en cuenta que el teletrabajo informa más emociones negativas como soledad, irritabilidad y ansiedad. Todo esto, en personas que hacen teletrabajo en situaciones permanentes. En la contingencia actual, estas emociones negativas se pueden ver acentuadas en el teletrabajo. Por lo anterior, se debe tener en consideración que:

- LA COMUNICACIÓN ES CLAVE**
Idealmente, el proceso de reincorporación al trabajo de representantes de la empresa y representantes de los trabajadores. Es importante que se establezcan canales de comunicación que permitan tener en cuenta las necesidades de las familias.
- LA TRANSICIÓN NO DEBE SER ABRUPTA**
Es deseable que la vuelta a una nueva normalidad sea en un espacio de capacidades de infraestructura en el orden de reincorporación al ritmo habitual de vida de las personas, considerando que el teletrabajo en trabajadores genera emociones negativas y estrés traumático.

Las Mutualidades de Empleados son fiscalizadas por la Superintendencia de Seguridad Social (www.ses.cl)

ACHS CENTER 600 600 2247 - www.achs.cl

ACHS

CORONAVIRUS (COVID-19)

RECOMENDACIONES DE SALUD MENTAL PARA TRABAJADORES ANTE EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL

Para lograr que el proceso de retorno al trabajo en modalidad presencial sea adecuado, se requiere de la colaboración de la empresa y los trabajadores. La comunicación será clave en estos momentos, donde se deberán aprovechar las instancias que tengamos para comunicar las necesidades personales, y empatizar con los compañeros de trabajo.

¿DÓNDE QUEREMOS ESTAR?

Cada persona según sus vivencias y experiencias puede sentirse ubicada en distintas zonas, puede sentir miedo por la situación actual, puede estar aprendiendo de esta situación para poder adaptarse o puede estar en una zona de crecimiento donde está enfrentando el futuro. Lo importante es observar dónde está ubicado al momento de retornar al trabajo presencial e intentar salir al siguiente nivel.

ZONA DE MIEDO

- Miedo que el futuro, no sea como el pasado.
- Miedo a perder el trabajo.
- Miedo a perder el contacto con los seres queridos.
- Miedo a perder el contacto con los amigos.
- Miedo a perder el contacto con los compañeros de trabajo.

ZONA DE APRENDIZAJE

- Capacidad de hacer un buen uso de los recursos.
- Capacidad de hacer un buen uso de los recursos.
- Capacidad de hacer un buen uso de los recursos.
- Capacidad de hacer un buen uso de los recursos.

ZONA DE CRECIMIENTO

- Capacidad de hacer un buen uso de los recursos.
- Capacidad de hacer un buen uso de los recursos.
- Capacidad de hacer un buen uso de los recursos.
- Capacidad de hacer un buen uso de los recursos.

ESTABLECER ESPACIOS DE CONVERSIÓN RELEVANTE

Lo normal es que en nuestro lugar de trabajo a veces no podamos abordar a nuestros compañeros con nuestras emociones o dificultades domésticas. Sin embargo, la realidad es que todos necesitamos desahogarnos y plantear aquello que nos afurca. Si bien, a la mejor nuestros compañeros y jefaturas no podrán solucionar por completo la preocupación, pueden ayudar con palabras e incluir con colaboración un clima respetivo que haga la carga emocional más liviana. Por ejemplo, abriendo espacios al inicio de la jornada para conversar de persona a persona con el equipo, identificar como están, como están sus familias, si existen necesidades y preocupaciones para el día. Algunas recomendaciones para cuidar la salud mental:



**NADIE CUIDA MEJOR A LOS
TRABAJADORES DE CHILE**