

TELETRABAJO Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS

E-20

DEFINICIONES:

Trabajo a distancia: es aquel en el que la prestación de la actividad laboral se realiza de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa. «

Teletrabajo: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

JUSTIFICACIÓN:

El confinamiento debido al Covid-19, nos ha obligado a muchos a cambiar nuestra forma de trabajo, trasladando la oficina a casa. No hay que olvidar que esta situación en algunos casos será momentánea. Es una situación nueva frente a la que empresas y trabajadores/as pueden no estar preparados. Las viviendas no están acomodadas para ser un lugar de trabajo. Por ello, es imprescindible realizar una serie de modificaciones y tomar ciertas medidas que eviten los riesgos. Los principales riesgos son los generados por los factores ergonómicos y los factores psicosociales que no controlados puedan producir un daño en la salud de los trabajadores y trabajadoras. La postura de trabajo que adoptamos, una Inadecuada iluminación en el entorno de trabajo durante su uso, las exigencias mentales requeridas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Factores Ergonómicos

Buen diseño ergonómico del puesto de trabajo:

- Habilitar una zona a modo de despacho dentro de la vivienda, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique preferentemente al trabajo. El ruido externo sea el menor posible, ya que el ruido puede ser un factor de estrés importante. La temperatura de la habitación sea adecuada, con ventanas al exterior que permitan una buena ventilación.
- Mantener la habitación limpia y ordenada para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc. En la misma línea, disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.

El mobiliario debe ser adecuado y cumplir con las siguientes características ergonómicas (*)

- Mesa o superficie de trabajo: Ha de ser lo suficientemente espaciosa para poder colocar sobre ella la pantalla del ordenador frente al trabajador, el teclado y el ratón, además de papel y otros objetos de oficina, esta debe de estar ordenada.
- Silla: Estable de cinco ruedas o punto de apoyo fijo, que permita regular sentado la altura del asiento y respaldo por separado, con reposabrazos regulable en altura.
- Pantalla: La pantalla del ordenador debe ser móvil en las tres direcciones, lo que permite orientar la pantalla con relación a las demás fuentes luminosas y evitar reflejos. En caso de reflejos conviene cerrar persianas o cortinas de las ventanas o mover la mesa.
- Teclado: Inclinable e independiente de la pantalla, para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos. Es recomendable la utilización de un reposamuñecas.
- Si trabajas con ordenador portátil es recomendable el uso de periféricos (Teclado y ratón) para favorecer una postura adecuada.

Evitar la fatiga visual :(**)

- Debido a la concentración de nuestra atención en la pantalla, esto hace disminuir la frecuencia del parpadeo natural y puede facilitar que aparezcan los síntomas de ojo seco al quedar más expuesta la córnea. Por lo que es conveniente que el borde superior de la pantalla quede al mismo nivel o ligeramente por debajo de los ojos del usuario, esto evita que al estar tiempo delante de la pantalla los parpados superiores cubran parte del ojo

evitando la fatiga visual y la sequedad ocular.

- Adecuada calidad de la pantalla, la imagen sea estable, sin destellos, el trabajador podrá ajustar a voluntad la luminosidad, el contraste y tamaño de los caracteres.
- Una adecuada iluminación: preferiblemente natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.
- Realizar pausas activas durante la actividad laboral e hidratación frecuente.
- Parpadear de forma regular para evitar la sequedad ocular y presionar ligeramente los párpados con los dedos o palmas de las manos.
- Realizar ejercicios visuales.

¿CUÁL ES LA POSICIÓN ERGONÓMICA ADECUADA TRABAJANDO CON EL ORDENADOR?



SITÚA EL PUESTO EN UN **ENTORNO FAVORABLE**. EVITA QUE LAS FUENTES DE LUZ (VENTANAS, LUMINARIAS) INCIDAN EN LOS OJOS O SE REFLEJEN EN EL MONITOR O MOBILIARIO.

MANTÉN LA **ESPALDA APOYADA** EN EL RESPALDO DEL ASIENTO.

SITÚA LOS CODOS A LA ALTURA DE LA MESA DE TRABAJO, CON MEDIO **ANTEBRAZO APOYADO** EN ÉSTA, TANTO PARA TECLLEAR, COMO PARA UTILIZAR EL RATÓN.

LOS PIES DEBEN **APOYAR EN EL SUELO** O EN ALGÚN ELEMENTO (SI NO ALCANZAN).

COLOCA LA **PANTALLA DE FRENTE**, CON EL BORDE SUPERIOR A LA **ALTURA DE LOS OJOS**, A UNA DISTANCIA ENTRE 40 Y 70 CM. EL TECLADO EN LÍNEA CON LA PANTALLA.

SI TRABAJAS CON ORDENADOR PORTÁTIL ES RECOMENDABLE EL USO DE **PERIFÉRICOS** (TECLADO Y RATÓN) PARA FAVORECER UNA POSTURA ADECUADA.

Factores Psicosociales

Riesgos derivados de la organización del trabajo (Estrés) (***):

El teletrabajador normalmente trabaja en su casa, en soledad, o al menos aislado del resto de la plantilla de la empresa, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, ello lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial, que pueden dar lugar a diversas patologías.

De ahí la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas:

- Aislamiento: Es conveniente prefiar una serie de reuniones entre el teletrabajador y los componentes de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
- Separación del ámbito familiar del laboral: El hecho de no separar, y no solo de manera física, ambos aspectos de la vida, puede dar lugar a tensiones que afectan psicológicamente al teletrabajador.
- Flexibilidad horaria: Establecer un horario adaptado a las cualidades y necesidades del teletrabajador, dado que el propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga. Es conveniente planificar horarios, pausas y plazos de entrega.
- Pausas: Establecer un ritmo de trabajo descanso donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. Esto es debido a que una vez llegado el estado de fatiga es difícil recuperarse, siendo más positivo el procurar no alcanzarlo.

Contacta con tu SPRL de tu departamento de salud, si tienes alguna duda <http://www.san.gva.es/web/secretaria-general-administrativa/nuestros-recursos>
Completar y ampliar la información:

(*) [E-01 Uso de pantallas de visualización de datos. v.03](#)

(**) [E-02 Fatiga visual. v.03](#), [E-08 Ejercicios de fortalecimiento y flexibilidad. v.03](#)

(***) [E-10 Estrés recomendaciones para superarlo. v.03](#),

IBV. Pausas activas <https://youtu.be/RosotaHlw54>; <https://youtu.be/OViCGUoznHQ>;

Bibliografía:

Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre de Trabajo a Distancia
NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación.