



## MEDIDAS PREVENTIVAS EN RELACION AL TELETRABAJO POR COVID-19 ( CORONAVIRUS)


### “TELETRABAJO”

“Forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular” (Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo).




Fuente: Oficina en casa Vector — Ilustración de stock


## PRINCIPALES RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO




**Trastornos musculoesqueléticos**



**Fatiga visual**



**Organizacionales, Estrés**



**Los derivados de la transformación de parte de la vivienda en lugar de trabajo**

## MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LOS RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO



### FRENTE A TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS

Llevar a cabo **buen diseño ergonómico del puesto de trabajo**, teniendo en cuenta:

#### **Crea un lugar de trabajo adecuado:**

- Habilita una zona en casa a modo de despacho.
- El mobiliario debe ser adecuado y cumplir con las características de ergonomía:
  - ✓ **Mesa:** Ha de ser lo suficientemente espaciosa y estar ordenada.
  - ✓ **Silla:** Deberá contar con cinco apoyos en el suelo y ruedas, apoyabrazos, el respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable
  - ✓ **Pantallas:** Deberá estar a una altura que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60º por debajo de la misma
  - ✓ **Teclado:** Inclínalo 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.
  - ✓ **Ratón:** diseño ergonómico. Se recomiendan los ratones verticales no fuerzan la posición del brazo y de la muñeca con su uso.



## CONTRA LA FATIGA VISUAL

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

- Usa una iluminación adecuada. Priorizar la iluminación natural pero cuando la misma no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas, compléméntela con artificial.
- Evite reflejos y deslumbramientos. Ubique el puesto de trabajo de forma tal que los ojos no queden frente a la ventana o un punto de luz artificial.
- Calidad adecuada de la pantalla del ordenador. Compruebe que la imagen es estable, que no presenta destellos ni centelleos.
- Ajuste la luminosidad y el contraste entre los caracteres de la pantalla, así como el fondo de la misma, en función de las condiciones del entorno.
- Ubique correctamente el equipo informático y los accesorios. La pantalla, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos, con el fin de evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos será de 40 a 55 cm.



## CONTRA LOS RIESGOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (ESTRÉS)

- Establece en la medida de lo posible, una rutina. Trabajar en casa debe ser como en la oficina. Establece horarios y cúmplelos.
- Pausas. Establecer descansos cortos y frecuentes, frente a largos y espaciados.
- Planificación. Teletrabajo es sinónimo de Flexibilidad y Responsabilidad



## PARA PREVENIR LOS RIESGOS DERIVADOS DE LA TRANSFORMACIÓN

### DE UNA PARTE DE LA VIVIENDA EN LUGAR DE TRABAJO

Es imprescindible realizar una serie de modificaciones y tomar ciertas medidas que eviten riesgos:

- **Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda**, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo.
- **Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes**, respetando los lugares de paso, etc.
- **Vigilar la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma.**

## ¿TE SIENTAS BIEN ? FRENTE AL ORDENADOR

¿Estás muchas horas frente al ordenador? Una mala postura puede ocasionar dolores de espalda o problemas más graves como la ciática o el lumbago. A continuación te ofrecemos algunos consejos para evitar esas malas posturas que pueden perjudicar tu salud.

### CÓMO SENTARSE

**Cabeza y cuellos rectos.**  
**Hombros** relajados y paralelos al plano frontal.

**Codos** pegados al cuerpo y flexionados 90°.

Ángulo de 90° entre **muslos y espalda**.

**Piernas** ligeramente abiertas, formando un ángulo de 90° con las rodillas.



**Columna** recta y apoyada en el respaldo. **Tronco** recto.

**Antebrazos, muñecas y manos** en línea recta. Es recomendable un reposamanos.

Holgura entre el borde del **asiento** y las **rodillas**.

**Planta del pie totalmente** apoyada en el suelo o sobre un reposapiés.

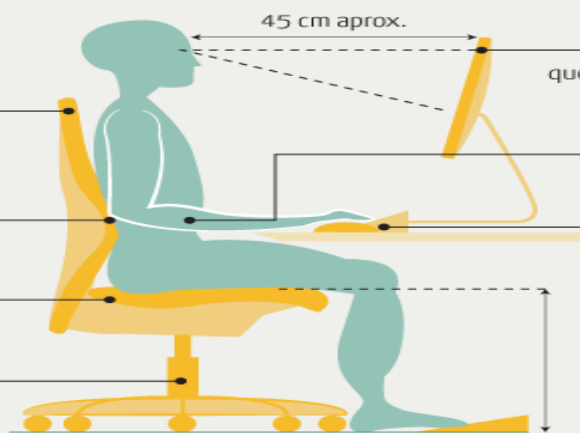
### CÓMO COLOCAR EL MOBILIARIO Y EL EQUIPO INFORMÁTICO

**Respaldo** no muy alto, flexible, de altura variable y con una ligera curvatura.

**Asiento** sin brazos. Si los tiene, no deben chocar contra la mesa.

Altura de la **silla** ajustable. Alineada a la rodilla cuando se está de pie.

**Asiento** giratorio y estable. Al menos 5 soportes con ruedas.



45 cm aprox.

**Pantalla** a la misma altura que los ojos, o ligeramente inferior. No debe estar ladeada.

**Antebrazos** apoyados en la mesa.

**Ratón** u objetos de utilización frecuente próximos al **teclado**, en un radio de 75 cm. No sostener el **teléfono** entre la oreja y el hombro.

### ALGUNOS CONSEJOS

Es conveniente levantarse y andar cada 45 minutos

Evita giros parciales. Gira todo el cuerpo a la vez

Es preferible trabajar con luz natural. Evita reflejos

### Y SOBRE TODO...

**Refuerza tu espalda con ejercicios y tablas de abdominales, te ayudarán a tener una buena postura y trabajar de forma cómoda**

Finalmente recordarte que, si necesitas nuestro asesoramiento, mándanos un correo al Servicio de Previsión. Te ayudaremos a diseñar el puesto de trabajo en tu casa.