

Prevenció de riscos laborals en el **teletreball**

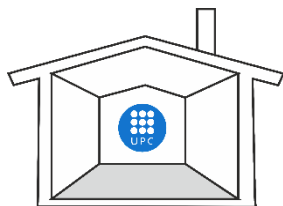
Abans de començar

Per tal de garantir la vostra seguretat i la vostra salut, cal tenir en compte uns certs aspectes de l'espai i l'entorn de teletreball.

En aquesta fitxa trobareu **recomanacions ergonòmiques i criteris** que us ajudaran a dissenyar i organitzar l'espai de teletreball de manera adequada i d'acord amb les possibilitats i els recursos disponibles. Les recomanacions i els criteris estan orientats a minimitzar o eliminar els principals riscos ergonòmics associats al teletreball.

Us animem a seguir les recomanacions d'acord amb la seqüència:

Entorn i espai de teletreball



Decidir la ubicació i l'orientació del lloc de teletreball

Mobiliari



Escollir el mobiliari més adequat per treballar amb ordinador

Equip de teletreball



Adaptar l'equip de treball: ordinador de sobretaula o portàtil

Gestió del temps



Recomanacions per a la gestió i l'organització del temps

Entorn i espai de teletreball

Mobiliari

Equip de teletreball

Gestió del temps

Seguiu les recomanacions per a l'elecció de l'espai per teletreballar.

Espai de teletreball

Us recomanem que:

- Trieu una zona aïllada i separada, amb prou espai per treballar amb comoditat.
- Orienteu el lloc de treball perpendicularment a les finestres (ni de cara ni d'esquena). En cas que no sigui possible, utilitzeu cortines.
- Eviteu la presència de cables o objectes en zones de pas que puguin comportar risc de caiguda.

Il·luminació

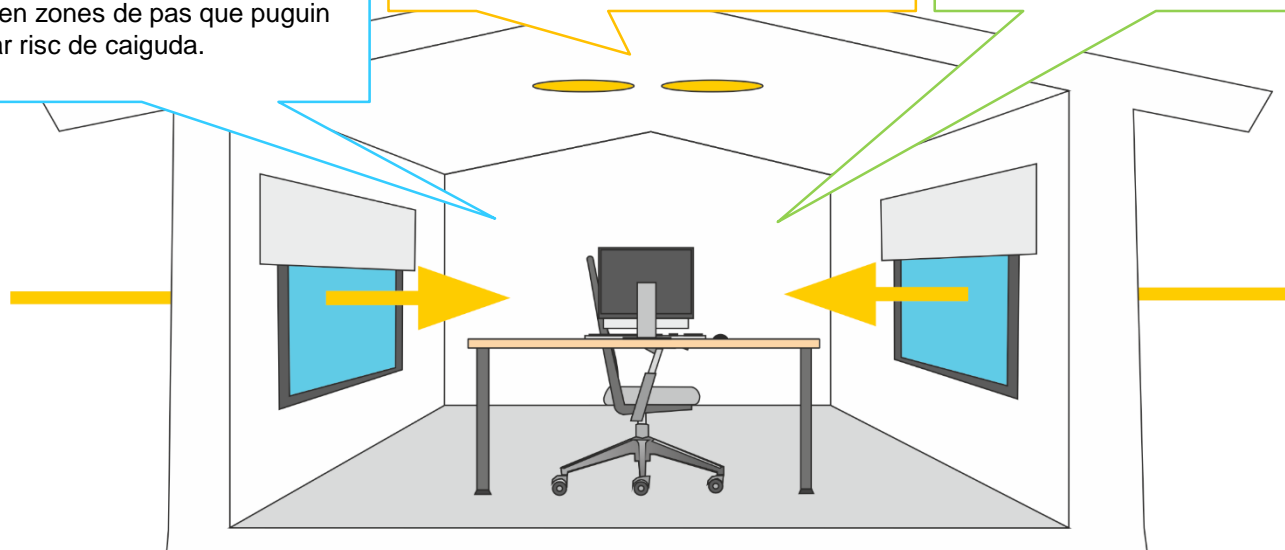
Us recomanem que:

- Tingueu una il·luminació suficient i uniforme, que permeti llegir documents sense haver de forçar la vista.
- Eviteu reflexos o enlluernaments generats per la llum natural (feu ús de cortines).

Soroll i temperatura

Us recomanem que:

- Procureu uns nivells sonors baixos per afavorir la concentració. Sempre que sigui possible, eviteu les fonts de soroll que us puguin distreure.
- Mantingueu una temperatura de confort.
- Ventileu l'habitació.



Entorn i espai de teletreball

Mobiliari

Equip de teletreball

Gestió del temps

Com a l'oficina, sempre que sigui possible, **feu ús de mobiliari que garanteixi la comoditat i seguretat.**

Cadira de treball

Procureu fer ús d'una cadira estable, que permeti una postura confortable i llibertat de moviment.

Us recomanem que tingui:

- La base del seient d'alçada i profunditat regulables.
- El respallter amb una prominència lleugera per a la zona lumbar i d'alçada i inclinació regulables.
- Cinc rodes.

Taula de treball

Us recomanem que:

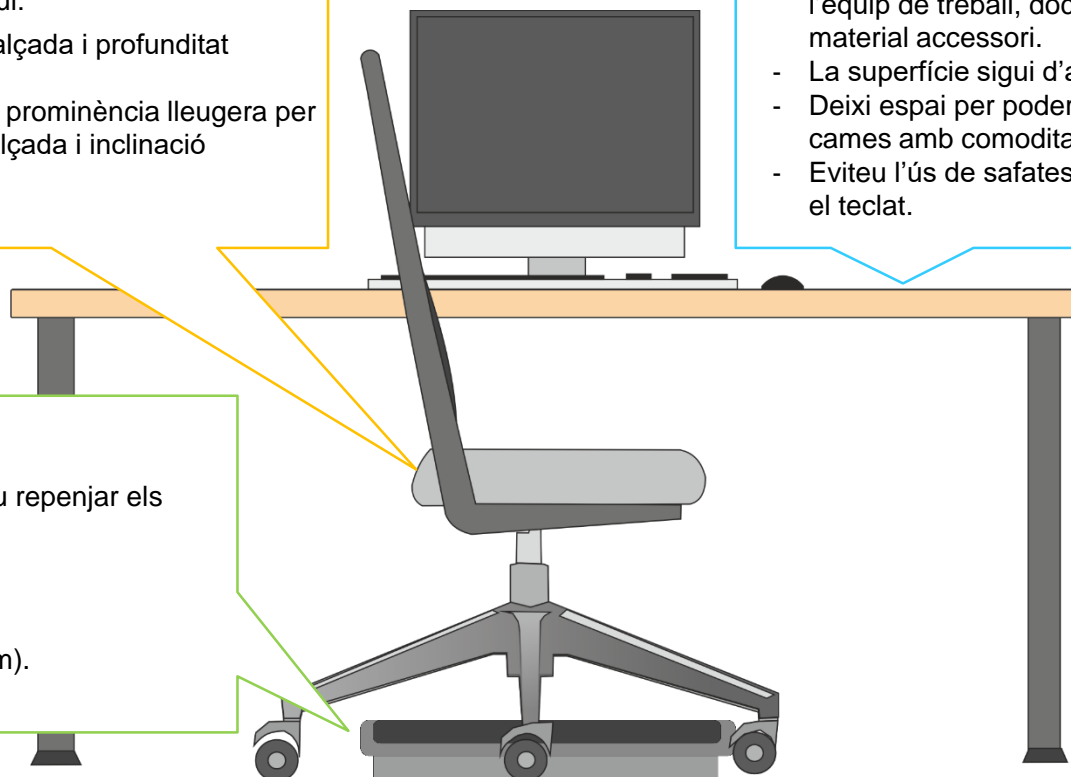
- Tingui prou superfície per col·locar-hi l'equip de treball, documents i material accessori.
- La superfície sigui d'aspecte mat.
- Deixi espai per poder ubicar les cames amb comoditat.
- Eviteu l'ús de safates per col·locar-hi el teclat.

Reposapeus

En el cas que no pugueu repenjar els peus a terra.

Es recomana que sigui:

- Estable.
- Prou gran (45 x 35 cm).
- Inclinable.



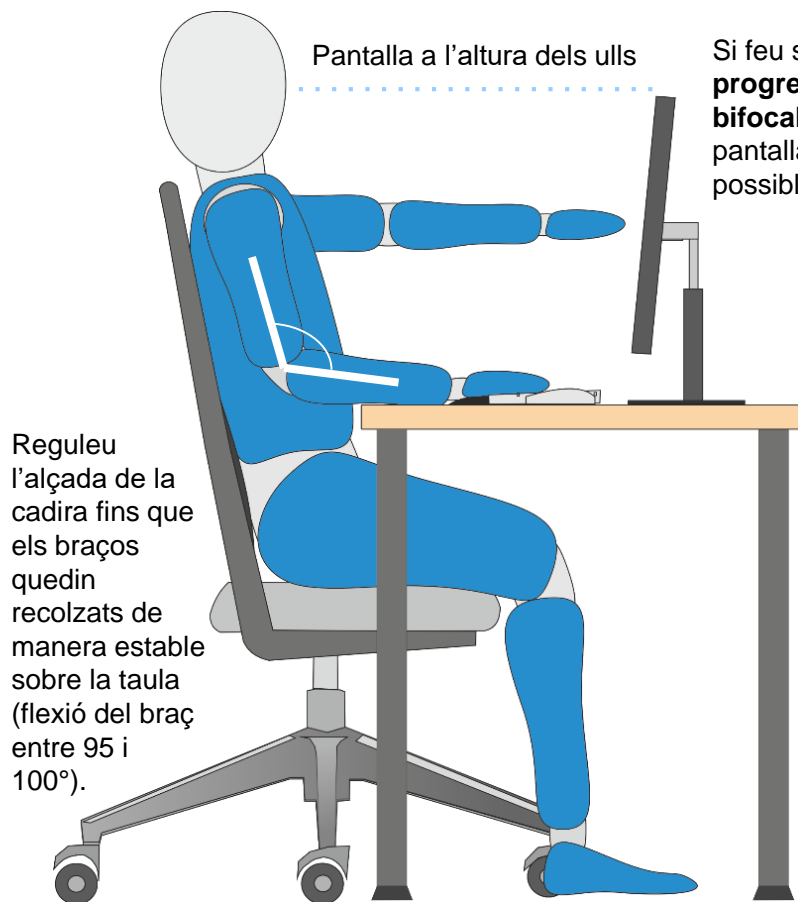
Teletreball

Entorn i espai de teletreball

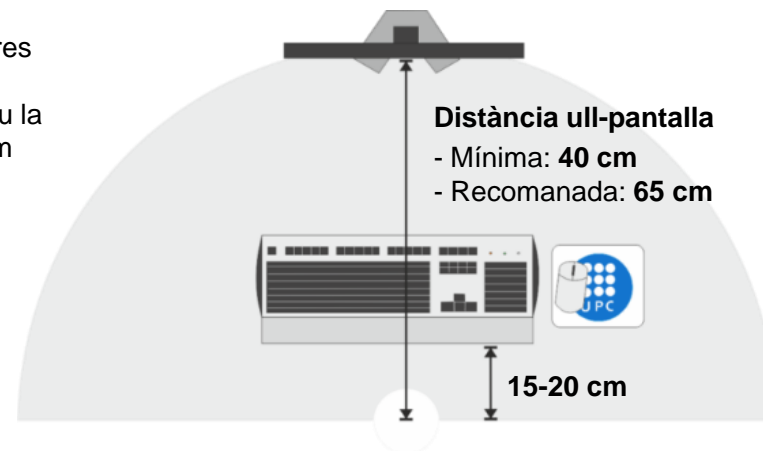
Mobiliari

Equip de teletreball

Gestió del temps

Si teletrebal·leu amb un **ordinador de sobretaula**, seguïu les recomanacions següents:

Si feu servir ulleres **progressives o bifocals**, abaixeu la pantalla al màxim possible.



Per tal de garantir l'eficiència visual i l'adopció de postures de treball còmodes i segures, **us recomanem que:**

- Garantieu una distància ull-pantalla mínima de 40 cm per evitar la fatiga visual i, sempre que sigui possible, augmenteu aquesta distància a la recomanada de confort visual (65 cm).
- Alineu la pantalla, el teclat i la cadira per tal de garantir postures neutres.
- Deixeu prou espai davant del teclat per recolzar de manera estable el canell i una part de l'avantbraç.
- Col·loqueu el teclat paral·lel a la vora de la taula i el ratolí a prop del teclat.

Entorn i espai de teletreball

Mobiliari

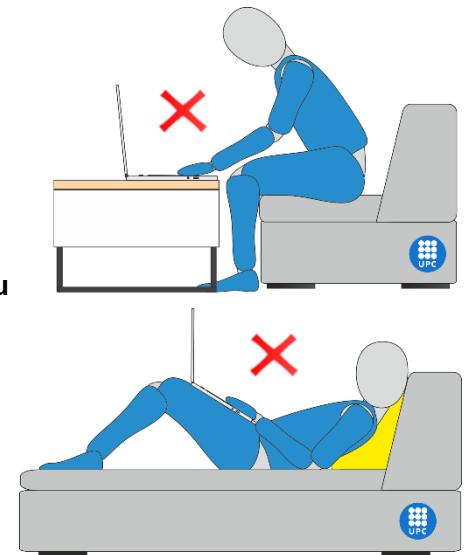
Equip de teletreball

Gestió del temps

Si teletreballem amb un **portàtil com a eina habitual**, seguim les recomanacions següents:

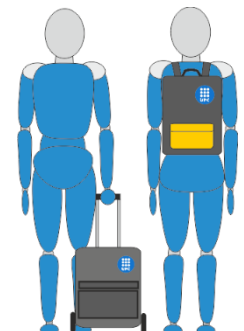


Per evitar el risc, **no teletreballem** en les postures següents:



Per al **transport de documentació** o de l'ordinador, us recomanem que:

- Preferentment feu ús d'una motxilla o una maleta amb rodes.
- Procureu no sobrecarregar-les amb material innecessari.



Entorn i espai de teletreball

Mobiliari

Equip de teletreball

Gestió del temps

Seguiu les recomanacions per **organitzar el temps** de teletreball.

Organitzeu el temps de treball

- Establiu un **horari d'inici i de fi de l'activitat**. Encara que el teletreball dona una certa flexibilitat horària, la recomanació és que mantingueu més o menys el mateix horari que al centre de treball, procurant que coincideixi amb l'horari de les persones del vostre equip. De la mateixa manera, és recomanable que aquestes persones coneguin el vostre horari per tal que sàpiguen la vostra disponibilitat.
- Intercaleu **pauses i descansos**, de la mateixa manera que ho feu quan treballeu presencialment. Aquests moments us ajudaran a relaxar la ment i a incrementar la productivitat durant els períodes d'activitat. Durant aquestes pauses, aprofiteu i feu estiraments i exercicis de relaxació muscular, que us ajudaran a trencar l'estatisme. Us recomanem que organitzeu les pauses en determinades hores de la jornada i que no les allargueu gaire per evitar perdre el ritme de treball.
- Amb l'objectiu de **minimitzar la fatiga visual**, seguiu la **regla mnemotècnica 20-20-20**. Cada 20 minuts de treballar amb l'ordinador, mireu durant 20 segons cap a un punt situat a una distància superior a 20 peus o 6 metres.

Feu exercicis de
relaxació muscular i
visual

Animeu-vos-hi!

Entorn i espai de teletreball

Mobiliari

Equip de teletreball

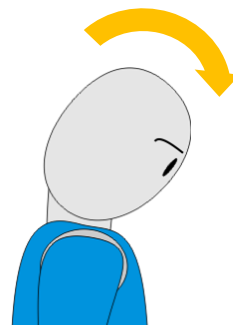
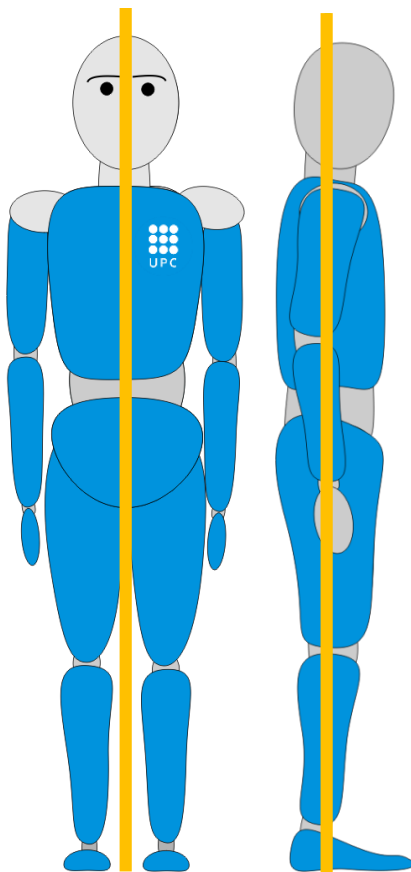
Gestió del temps

Exercicis de relaxació muscular

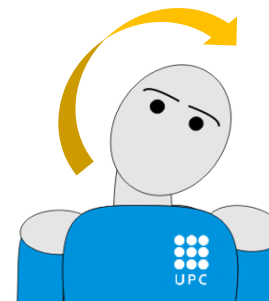
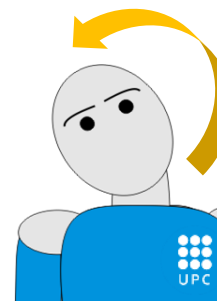
Feu els exercicis amb **suavitat** i sense exercir **cap tensió excessiva**.

Abans de començar els exercicis de relaxació muscular, procureu partir de la "posició zero", en què el **cos** es troba **alineat i equilibrat**.

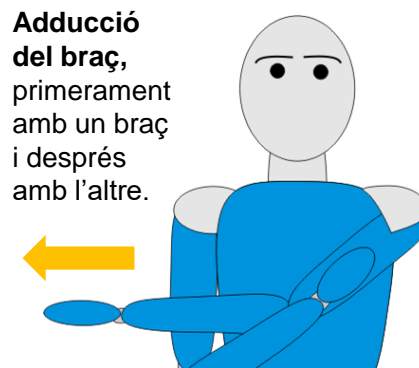
S'ha de garantir una **posició confortable, dreta i simètrica**.



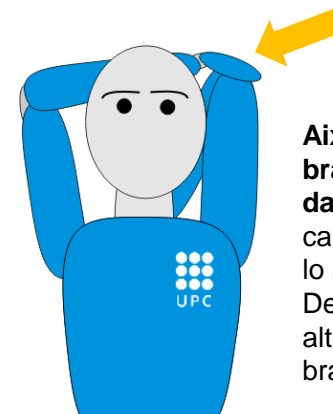
Flexions de cap



Inclinacions de cap



Adducció del braç, primerament amb un braç i després amb l'altre.



Aixequen un braç pel darrere del cap i agafeu-lo amb l'altre. Després alterneu el braç.

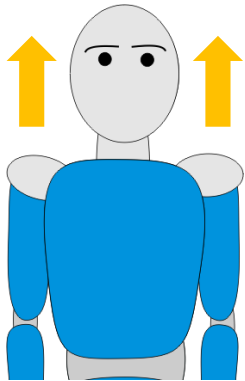
Entorn i espai de teletreball

Mobiliari

Equip de teletreball

Gestió del temps

Exercicis de relaxació muscular

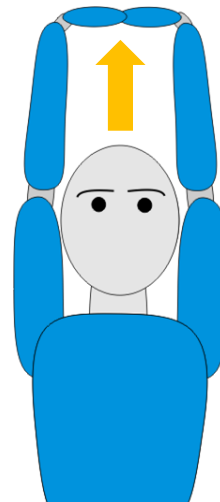
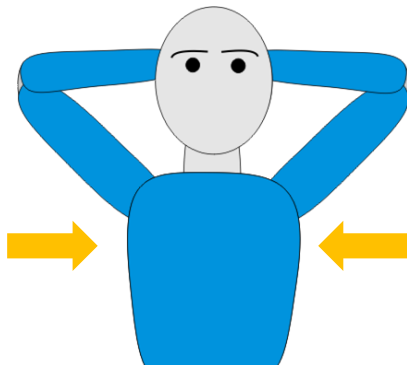


Aixequen les espatlles durant uns quants segons i després relaxeu la musculatura deixant caure els braços de manera relaxada. Després torneu a aixecar les espatlles.

Aixequen els braços per sobre del cap, creueu els dits i feu **força cap amunt** amb el dors de la mà mirant a terra.



Estireu els **braços cap endavant**, creueu els dits i feu **força cap endavant**.



Penseu a intercalar aquests exercicis durant les pauses de la jornada de treball.

Entorn i espai de teletreball

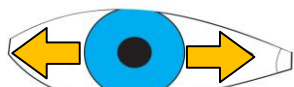
Mobiliari

Equip de teletreball

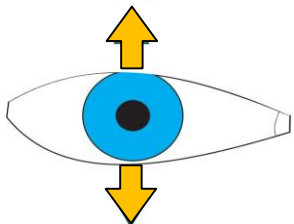
Gestió del temps

Exercicis per **minimitzar la fatiga visual**

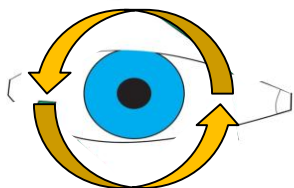
Amb l'objectiu de minimitzar la **fatiga visual**, us recomanem una sèrie d'exercicis. Aquests exercicis es poden fer tant al lloc de teletreball com a qualsevol altre indret.



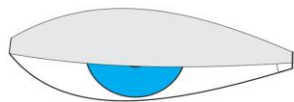
Enfoqueu els ulls **cap a un costat** aproximadament dos o tres segons, després repetiu l'operació cap al costat contrari (dreta i esquerra). Feu cinc repeticions cap a cada costat (no gireu el cap).



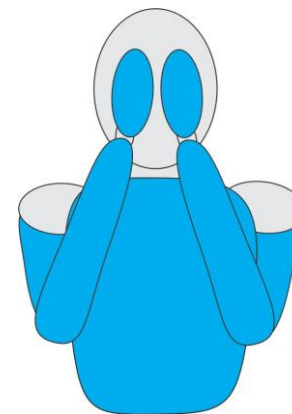
Feu el mateix que al primer exercici, però mirant **cap amunt i cap avall**. Feu cinc repeticions.



Roteu els ulls fent un cercle. Cinc vegades en el sentit de les agulles del rellotge i cinc vegades en sentit contrari.



Com que la **frequència de parpelleig** quan fem ús de pantalles de visualització de dades és inferior a la normal, procureu parpellejar regularment, així com tancar els ulls durant uns quants segons quan feu els exercicis.



Tanqueu el ulls i tapeu-los amb el palmell de la mà (per evitar que entri llum) durant 15 segons.

Eviteu pressionar els glòbuls oculars.