

Prevención de riesgos laborales en el **teletrabajo**

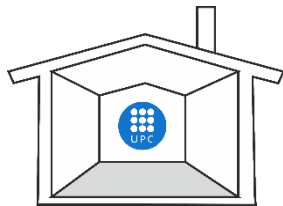
Antes de empezar

Para garantizar su seguridad y su salud, es necesario tener en cuenta ciertos aspectos de su espacio y entorno de teletrabajo.

En la presente ficha encontrará **recomendaciones ergonómicas y criterios** que le ayudarán a diseñar y organizar su espacio de teletrabajo de forma adecuada y de acuerdo con las posibilidades y los recursos disponibles. Dichas recomendaciones y dichos criterios están orientados a minimizar o eliminar los principales riesgos ergonómicos asociados al teletrabajo.

Le animamos a que siga las recomendaciones de acuerdo con la secuencia:

Entorno y espacio de teletrabajo



Decidir la ubicación y la orientación del puesto de teletrabajo

Mobiliario



Elegir el mobiliario más adecuado para trabajos con ordenador

Equipo de teletrabajo



Adaptar el equipo de trabajo: ordenador de sobremesa o portátil

Gestión del tiempo



Recomendaciones para la gestión y la organización del tiempo

Entorno y espacio de teletrabajo

Mobiliario

Equipo de teletrabajo

Gestión del tiempo

Siga las recomendaciones para la elección del espacio para teletrabajar.

Espacio de teletrabajo

Se recomienda:

- Disponer de una zona aislada y separada, con espacio suficiente para trabajar con comodidad.
- Orientar el puesto de trabajo perpendicularmente a las ventanas (ni de cara ni de espaldas). En caso de no ser posible, utilizar cortinas.
- Evitar la presencia de cableado u objetos en zonas de paso que puedan comportar riesgo de caída.

Iluminación

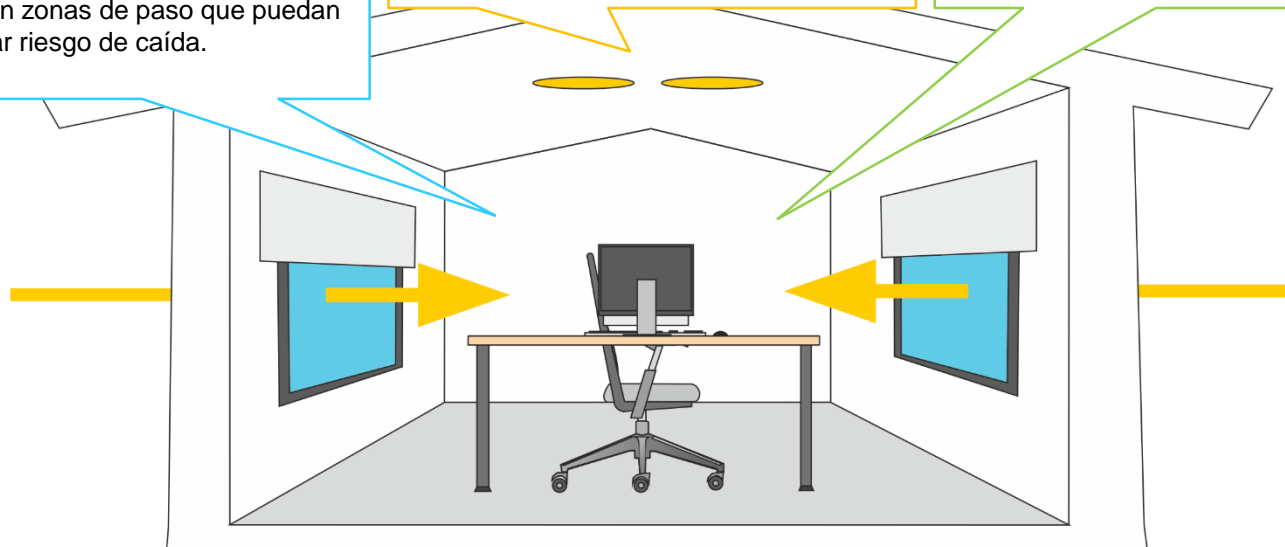
Se recomienda:

- Disponer de una iluminación suficiente y uniforme, que permita leer documentos sin tener que forzar la vista.
- Evitar reflejos o deslumbramientos generados por la luz natural (utilizar cortinas).

Ruido y temperatura

Se recomienda:

- Procurar unos niveles sonoros bajos para favorecer la concentración. Siempre que sea posible, evitar las fuentes de ruido que puedan distraer.
- Mantener una temperatura de confort.
- Ventilar la estancia.



Entorno y espacio de teletrabajo

Mobiliario

Equipo de teletrabajo

Gestión del tiempo

Como en la oficina, siempre que sea posible, **utilice mobiliario que garantice su comodidad y seguridad.**

Silla de trabajo

Procure utilizar una silla estable, que permita una postura confortable y libertad de movimiento.

Se recomienda que tenga:

- La base del asiento regulable en altura y profundidad.
- Un respaldo con suave prominencia para la zona lumbar y ajustable en inclinación y altura.
- Cinco ruedas.

Mesa de trabajo

Se recomienda que:

- Tenga una superficie suficiente para colocar el equipo de trabajo, documentos y material accesorio.
- La superficie sea de aspecto mate.
- Haya suficiente hueco para ubicar las piernas con comodidad.
- Evite el uso de bandejas para colocar el teclado.

Reposapiés

En el caso de no apoyar los pies en el suelo.

Se recomienda que sea:

- Estable.
- De dimensiones suficientes (45 x 35 cm).
- Inclinable.



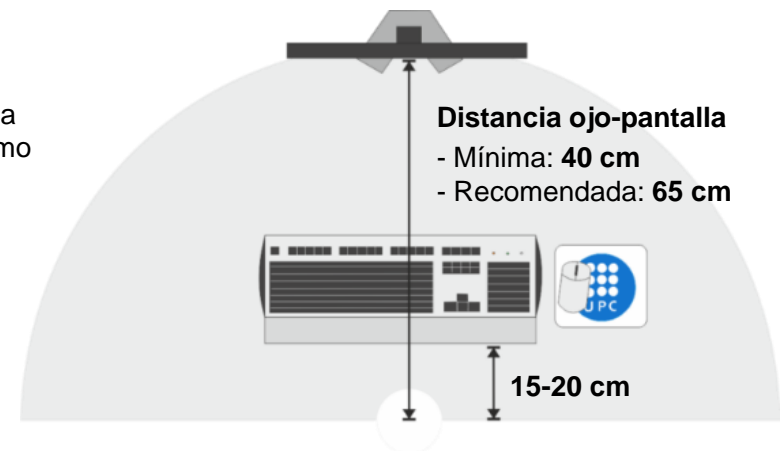
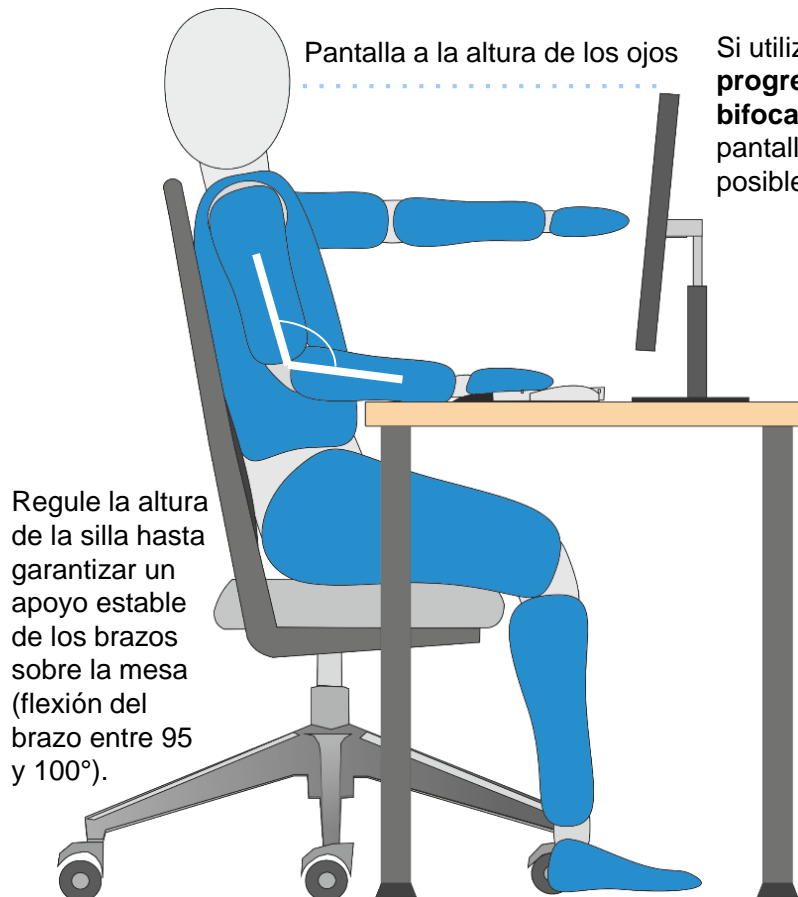
Entorno y espacio de teletrabajo

Mobiliario

Equipo de teletrabajo

Gestión del tiempo

Si teletrabaja con un **ordenador de sobremesa**, siga las siguientes recomendaciones:



Para garantizar la eficiencia visual y la adopción de posturas de trabajo cómodas y seguras, **se recomienda**:

- Garantizar una distancia ojo-pantalla mínima de 40 cm para evitar la fatiga visual y, siempre que sea posible, aumentar dicha distancia a la recomendada de confort visual (65 cm).
- Alinear la pantalla, el teclado y la silla para garantizar posturas neutras.
- Dejar un espacio suficiente delante del teclado para apoyar de forma estable la muñeca y parte del antebrazo.
- Colocar el teclado paralelo al borde de la mesa y el ratón próximo al teclado.

Teletrabajo

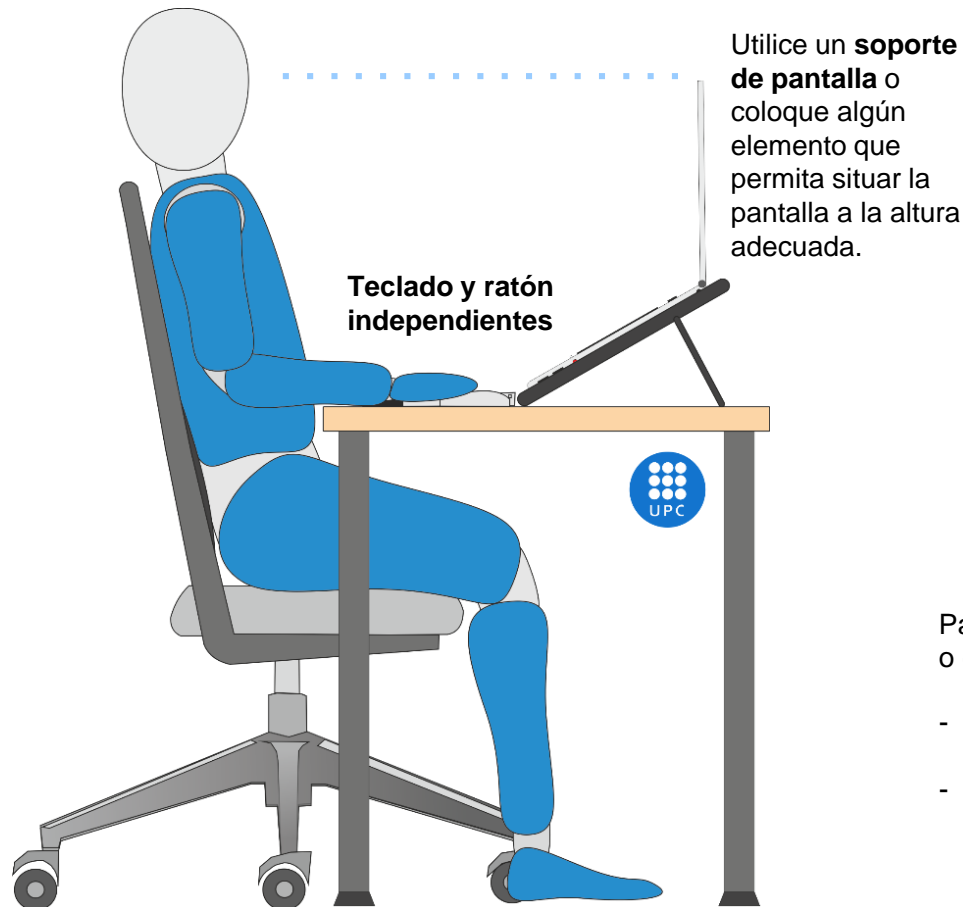
Entorno y espacio de teletrabajo

Mobiliario

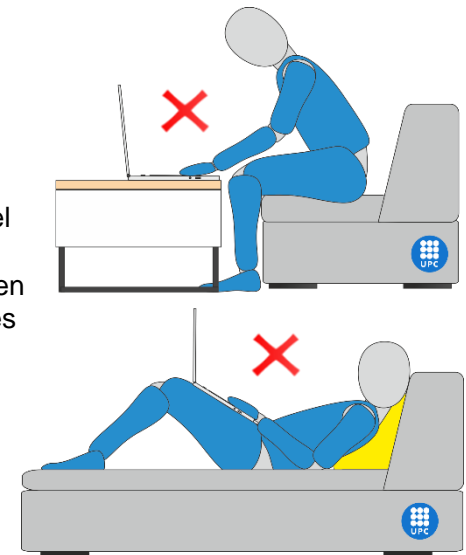
Equipo de teletrabajo

Gestión del tiempo

Si teletrabaja con un **portátil como herramienta habitual**, siga las siguientes recomendaciones:

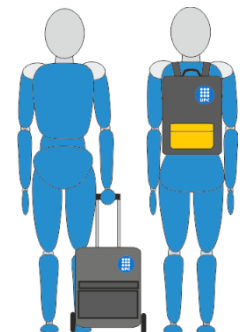


Para evitar el riesgo, **no teletrabaje** en las siguientes posturas:



Para el **transporte de documentación** o del ordenador, se recomienda:

- Preferentemente utilizar una mochila o una maleta con ruedas.
- Procurar no sobrecargar con material innecesario.



Entorno y espacio de teletrabajo

Mobiliario

Equipo de teletrabajo

Gestión del tiempo

Siga las recomendaciones para **organizar su tiempo** de teletrabajo.

Organizar el tiempo de trabajo

- Establezca un **horario de inicio y de fin de la actividad**. Aunque el teletrabajo ofrece una cierta flexibilidad horaria, la recomendación es mantener más o menos el mismo horario que en el centro de trabajo, procurando que este coincida con el horario de las personas de su equipo. Del mismo modo, es recomendable que dichas personas conozcan su horario para conocer su disponibilidad.
- Intercale **pausas y descansos**, del mismo modo en que lo hace cuando trabaja presencialmente. Estos momentos le ayudarán a relajar la mente y a incrementar su productividad durante los períodos de actividad. Durante estas pausas, aproveche y realice estiramientos y ejercicios de relajación muscular, que le ayudarán a romper el estatismo. Le recomendamos organizar las pausas en determinadas horas de la jornada y no alargarlas demasiado para evitar perder el ritmo de trabajo.
- Con el objetivo de **minimizar la fatiga visual**, siga la **regla mnemotécnica 20-20-20**. Cada 20 minutos de trabajo con el ordenador, mire durante 20 segundos hacia un punto situado a una distancia superior a 20 pies o 6 metros.

Realice **ejercicios de relajación muscular y visual**

¡Anímese!

Entorno y espacio de teletrabajo

Mobiliario

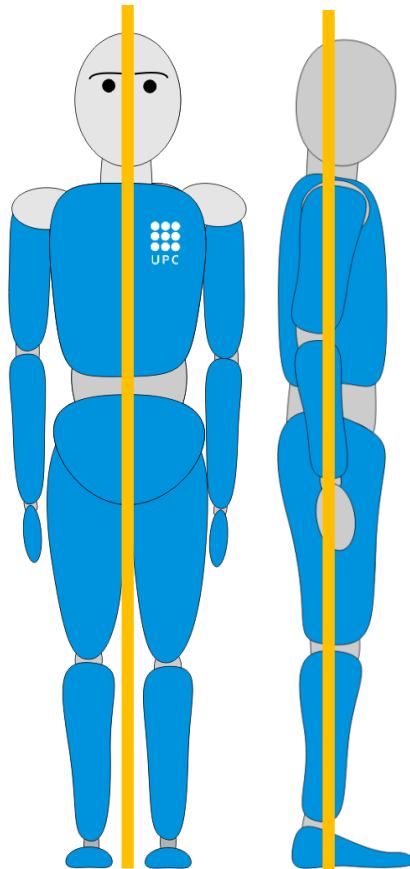
Equipo de teletrabajo

Gestión del tiempo

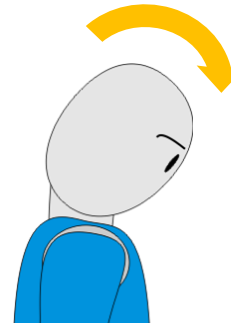
Ejercicios de relajación muscular

Antes de iniciar los ejercicios de relajación muscular, partir de la "posición cero", en la que el **cuerpo** se encuentra **alineado y equilibrado**.

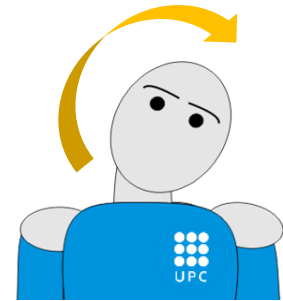
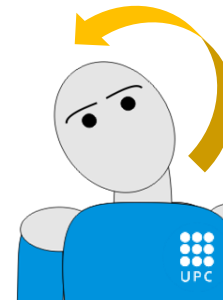
Hay que garantizar una **posición** **confortable, derecha y simétrica**.



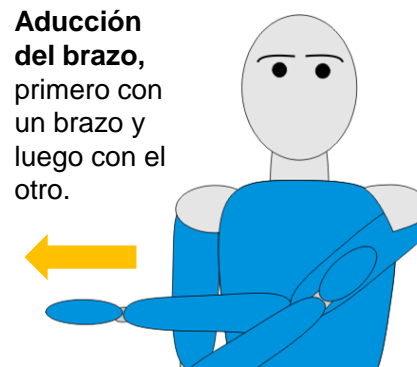
Realizar los ejercicios con **suavidad** y sin ejercer **excesiva tensión**.



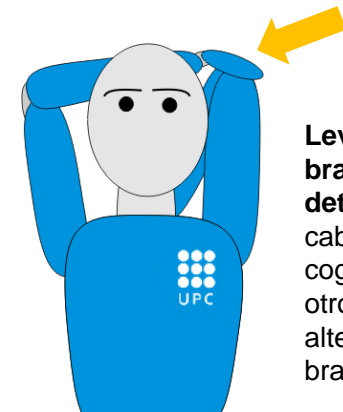
Flexiones de cabeza



Inclinaciones de cabeza



Aducción del brazo, primero con un brazo y luego con el otro.



Levantar un brazo por detrás de la cabeza y cogerlo con el otro. Después alternar el brazo.

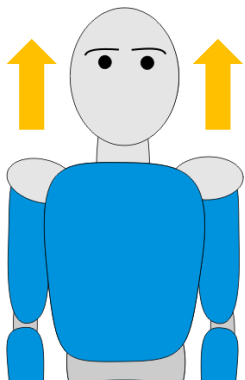
Entorno y espacio de teletrabajo

Mobiliario

Equipo de teletrabajo

Gestión del tiempo

Ejercicios de relajación muscular

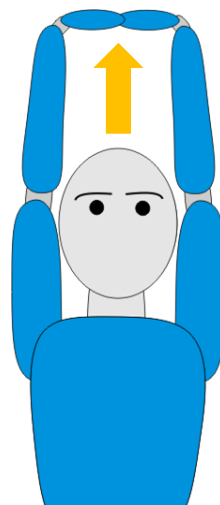
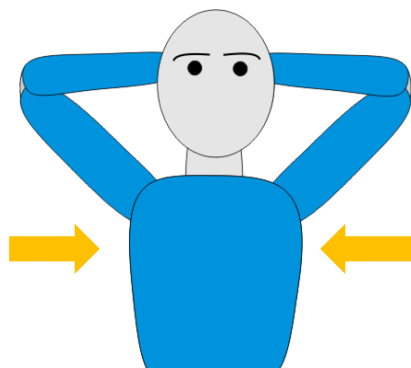


Levantar los hombros durante unos segundos y luego relajar la musculatura dejando caer los brazos de forma relajada. Después volver a levantar los hombros.

Alargar los brazos por encima de la cabeza, cruzar los dedos y **estirar hacia arriba** con el dorso de la mano mirando al suelo.



Alargar los **brazos hacia delante**, cruzar los dedos y **estirar** hacia delante.



Intercalar estos ejercicios durante las pausas de la jornada de trabajo.

Entorno y espacio de teletrabajo

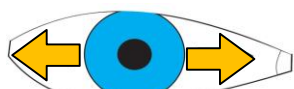
Mobiliario

Equipo de teletrabajo

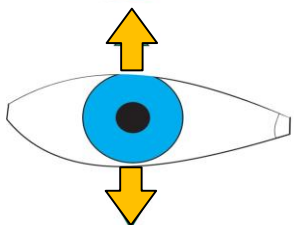
Gestión del tiempo

Ejercicios para **minimizar la fatiga visual**

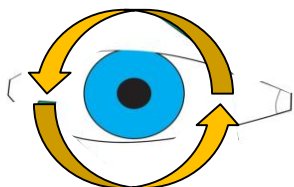
Con el objetivo de minimizar la **fatiga visual**, le recomendamos la realización de una serie de ejercicios. Dichos ejercicios pueden ser realizados tanto en el lugar de teletrabajo como en cualquier otro lugar.



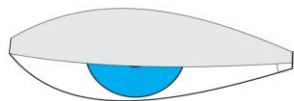
Focalice los ojos **hacia un lado** aproximadamente dos o tres segundos, luego repita la misma operación hacia el lado contrario (derecha e izquierda). Realice cinco repeticiones hacia cada lado (no gire la cabeza).



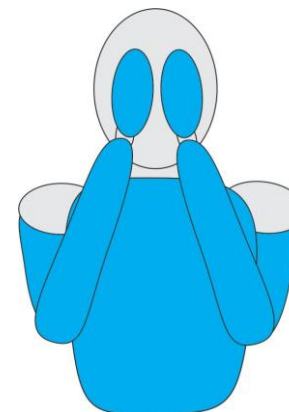
Haga lo mismo que en el primer ejercicio, pero mirando **hacia arriba y hacia abajo**. Realice cinco repeticiones.



Rote los ojos haciendo un círculo. Cinco veces en el sentido de las agujas del reloj y cinco veces en sentido contrario.



Como la **frecuencia de parpadeo** al utilizar pantallas de visualización de datos es inferior a la normal, procure parpadear regularmente, así como cerrar los ojos durante unos segundos cuando realice los ejercicios.



Cierre los ojos y cúbralos con la palma de la mano (para evitar que entre luz) durante 15 segundos.

Evite presionar los glóbulos oculares.