

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: TELETRABAJO EN EL PROPIO DOMICILIO

Cuando trabajamos en casa estamos expuestos a la mayoría de riesgos existentes en oficinas y despachos. Especialmente, a los trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual, fatiga mental y estrés laboral. Además, pueden aparecer otros riesgos, derivados de la transformación de una parte de la vivienda en nuestro lugar de trabajo.

Esto se ha visto reforzado por la publicación de su “**carácter preferente**” en el *Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, art 5.*

Para garantizar unas condiciones de trabajo seguras, debemos intentar adaptar, en la medida de lo posible, nuestro lugar de trabajo a las normas de prevención de riesgos laborales.

También cabe destacar que el teletrabajo en el propio domicilio puede presentar ventajas, tanto para el empleado como para la empresa.



### Ventajas para el empleado/a:

- Facilita la conciliación de la vida laboral y personal.
- Mayor autonomía.
- Ahorro en desplazamientos (en tiempo y dinero por menor consumo de combustible o pago de trasportes públicos).
- Reduce el riesgo de accidentes, sobre todo de tráfico.
- Reduce el estrés originado por la falta de flexibilidad horaria.
- Mejora de la salud al reducir el estrés derivado de los desplazamientos y los gastos asociados, además de oportunidades de incluir en la rutina diaria tiempo para el cuidado físico.
- Reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental producido durante los desplazamientos y el consumo de energía en las oficinas.
- Mejora en los lazos familiares y vecinales al tener mayor presencia física en el hogar y otros espacios de socialización.



### Ventajas para la empresa:

- Reducción del riesgo de accidentes laborales, en particular los de tráfico.
- Permite promover e implantar políticas de conciliación personal y laboral.
- Mejora las opciones de selección, al poder contratar al personal más cualificado sin importar su ubicación o disponibilidad de desplazamiento hacia la sede de la

*Información a los trabajadores*

organización.

- Aplicación de buenas prácticas laborales que contribuyen a la mejora de la calidad de vida de los trabajadores y a su desarrollo, con la integración de los últimos avances de la tecnología y nuevas formas de trabajar.
- Ahorro de costes (en facturas energéticas y de mantenimiento, viajes, etc...).
- Optimización de la productividad del equipo (mejora la gestión del tiempo).
- Facilita la expansión geográfica.

**Es importante AUTO-EVALUAR los riesgos del lugar dónde realizaremos el TELE TRABAJO. para ello le damos algunas pautas y un [CUESTIONARIO AUTO-EVALUACIÓN](#)**

## CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS:

**Medidas Preventivas frente a los riesgos laborales derivados del teletrabajo en el propio domicilio.**



### Frente a trastornos musculoesqueléticos:

Adaptar el puesto de trabajo, siguiendo las recomendaciones ergonómicas:

#### **Mesa o superficie de trabajo:**

- Disponer de espacio suficiente para los equipos y elementos auxiliares que vamos a utilizar.
- Retirar los objetos que nos impidan trabajar cómodamente.
- La altura del plano de trabajo recomendable para el trabajo con ordenador es de 68 cm para los hombres y de 65 cm para las mujeres.

#### **Silla:**

- Disponer de una silla ergonómica, con cinco apoyos en el suelo y ruedas, apoyabrazos.
- El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.

#### **Teclado:**

- Inclinable e independiente de la pantalla para permitir una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.
- Es recomendable la utilización de un reposamuñecas.

#### **Atril:**

- Utilizar cuando tengamos que consultar documentos en papel.
- Deberá ser estable y regulable.
- Se recomienda colocarlo al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura, para evitar giros innecesarios de cabeza.

#### **Reposapiés:**

- A emplear cuando no se apoyen bien los pies en el suelo.
- Deberá tener superficie antideslizante.



### **Frente a la fatiga visual:**

- Disponer de 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.
- Evitar reflejos y deslumbramientos: ubicar la mesa de trabajo de forma que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que pueda producir deslumbramientos directos.
- Adecuada calidad de la pantalla del ordenador: la imagen deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad. Se deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones de su entorno.
- Correcta ubicación del equipo informático y accesorios:
  - La pantalla, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza.
  - La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será entre 40 y 55 cm.
  - La pantalla deberá estar aproximadamente a la altura de los ojos.



### **Contra los riesgos derivados de la organización del trabajo:**

En el teletrabajo desde casa, trabajamos en soledad, aislados 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 debemos tener en cuenta:

#### **Fatiga mental y estrés laboral:**

- Organizar el trabajo de forma que podamos realizar pausas periódicas.
- Planificar las tareas antes de empezar a trabajar:
  - Anotar las tareas a realizar.
  - Priorizar tareas.
  - Tener en cuenta las posibles incidencias, fallos del sistema, urgencias...
  - Evitar las interrupciones constantes.
  - Realizar las tareas más complejas a primera hora, y las menos complejas o rutinarias a última hora.
  - Alternar tareas siempre que sea posible, evitando realizar tareas complejas de forma continuada.

- Aislamiento:
  - Prefijar reuniones, presenciales o a distancia, para estar al día, informados de cualquier novedad que afecte a nuestro trabajo.
  - Disponer de teléfonos de contacto en caso de problemas, fallos en los programas, dudas, etc.
  
- Separación del ámbito familiar del laboral:
  - Es importante separar el ámbito laboral del familiar.
  - Establecer un horario laboral prefijado y respetarlo en la medida de lo posible.
  - Evitar realizar tareas domésticas durante el tiempo de trabajo.
  - Disponer de flexibilidad horario, estableciendo 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.



#### **Pausas:**

**Las pausas en el trabajo son fundamentales frente a la fatiga postural, visual y mental.**

- Organizar el trabajo de forma que podamos realizar pausas cortas y frecuentes, frente a las largas y espaciadas.
- Resulta difícil recuperarse, una vez alcanzado un estado de fatiga. Es preferible intentar no alcanzar ese estado.
- Realizar llamadas telefónicas de pie, caminando, siempre que sea posible.



**Para prevenir los riesgos derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo:**

Normalmente, nuestra vivienda no está preparada para convertirse en un lugar de trabajo. Por ello, resulta necesario realizar una serie de modificaciones y tomar ciertas medidas que eviten riesgos:

- Habilitar una zona aislada y específica dentro de la vivienda, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo.
- Si es posible, se recomienda que disponga de luz natural, evitando los reflejos.
- espacio donde llegue el menor ruido posible, tanto interior como exterior.
- Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso.
- Disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes para evitar tropiezos.

- Regular la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma.

Normativa de referencia:

Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19

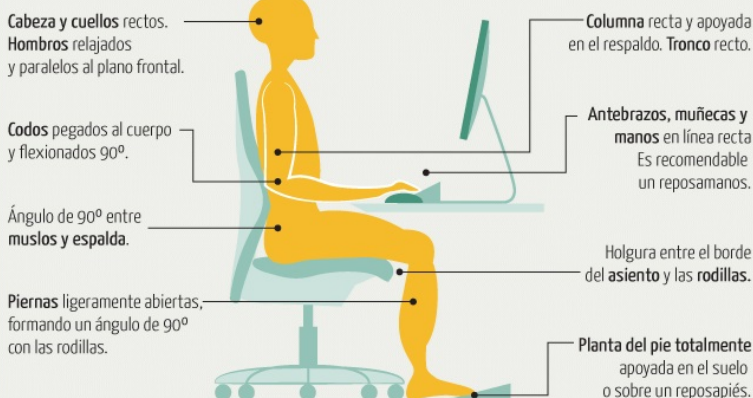
**Cuestionario de autoevaluación: enlace al documento**

[https://www.abogacia.es/wp-content/uploads/2020/03/Borrador-Ministerio-de-Trabajo-medidas\\_coronavirus.pdf](https://www.abogacia.es/wp-content/uploads/2020/03/Borrador-Ministerio-de-Trabajo-medidas_coronavirus.pdf)

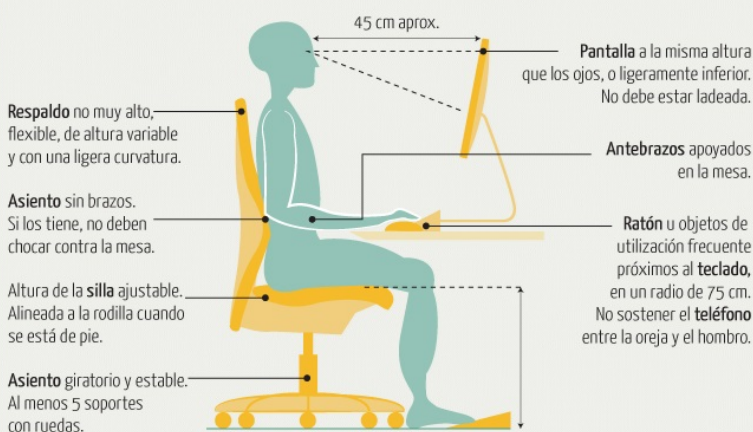
# ¿TE SIENTAS BIEN ? FRENTE AL ORDENADOR ?

¿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



## CÓMO COLOCAR EL MOBILIARIO Y EL EQUIPO INFORMÁTICO



## 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**