



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

EVALUACIÓN Y DIRECTRICES DE TELETRABAJO EN CONDICIONES EXCEPCIONALES

Marzo 2020



EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

INDICE

1. INTRODUCCION	4
2. DESCRIPCION DEL TELETRABAJO.....	5
3. EVALUACIÓN DE RIESGOS VINCULADOS AL TELETRABAJO.....	6
3.1. Información de riesgos en pantallas de visualización de datos en teletrabajo.....	6
3.2. Valoración de la existencia de riesgos en el domicilio.....	8
3.3. Medidas preventivas frente a los riesgos laborales del teletrabajo	8
4. ANEXOS Y MEDIDAS.....	9
ANEXO I: CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PUESTO: TELETRABAJO	10
MEDIDA 1: SILLA DE TRABAJO.....	15
MEDIDA 2: REPOSAPIÉS.....	17
MEDIDA 3: MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	18
MEDIDA 4: ATRIL.....	18
MEDIDA 5: PANTALLA.....	19
MEDIDA 6: TECLADO.....	21
MEDIDA 7: RATÓN	23
ANEXO 2: RESUMEN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA ERGONÓMICA.....	24
MEDIDA 8: ESPACIO DE TRABAJO	25
MEDIDA 9: ILUMINACIÓN	25
MEDIDA 10: RUIDO.....	26
MEDIDA 11: TEMPERATURA.....	26
MEDIDA 12: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.....	27



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

MEDIDA 13: RECOMENDACIONES HIGIÉNICAS RESPECTO A LA EXPOSICIÓN AL COVID-19 EN EL TELETRABAJO.....	30
MEDIDA 14: MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS ANTE EL RIESGO ELÉCTRICO.....	32
5. BIBLIOGRAFIA.....	33

1. INTRODUCCION

La Universidad de Almería, haciendo frente a la situación de alerta sanitaria y en cumplimiento del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, publicado en BOE, nº 73, de 18 de marzo de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, considera necesario, tal y como viene indicado en el artículo 5 del RDL mencionado, establecer medidas extraordinarias de naturaleza laboral con el objetivo prioritario de garantizar la actividad de la Universidad, garantizar la reanudación de nuestro funcionamiento habitual tras la situación de excepcionalidad sanitaria y minimizar las consecuencias que esta situación pueda generar en el funcionamiento de nuestra institución, así como en sus programas de docencia e investigación.

En esta situación no prevista y de carácter excepcional, con el objetivo de mantener las garantías de seguridad y salud, en los términos previstos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, proporcionamos desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UAL (SPRL-UAL), una directrices generales acerca de las medidas preventivas de seguridad y salud que se deben adoptar para disponer de unas condiciones de trabajo en nuestras casas.

Estas directrices incluirán un cuestionario de autoevaluación voluntaria pero recomendable, que facilitará la identificación de las deficiencias de su nuevo espacio de trabajo en materia de seguridad y salud, y adoptar, en su caso, las medidas preventivas propuestas para garantizar unas condiciones de trabajo más adecuadas durante este periodo de tiempo.

Tal y como establece el Artículo 5. *“Carácter preferente del trabajo a distancia, del RD-L 8/2020, y con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora”.*

2. DESCRIPCION DEL TELETRABAJO

La jurisprudencia española utiliza, el concepto de teletrabajo incluido en el apartado segundo del Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo 2002 “forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una 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”.

Se puede decir que este concepto integra un nuevo tipo de relación laboral entre el empresario y el teletrabajador que aúna 3 componentes básicos:

- Alejamiento físico del trabajador del centro de trabajo y acercamiento al hogar.
- Comunicaciones telemáticas.
- Trabajo con horario flexible. Se trabaja por objetivos y resultados.

El Teletrabajo es una nueva forma flexible de organización del trabajo, que permite tener una serie de ventajas:

- 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 transportes 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 por cada trabajador 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.

También este tipo de trabajo tiene una serie de inconvenientes o problemas generales como son: tendencia a trabajar en exceso, los derivados del abuso de café, alcohol y tabaco, separar el trabajo de la familia...

Consulta recomendaciones en la Medida 12. Organización y gestión.

3. EVALUACIÓN DE RIESGOS VINCULADOS AL TELETRABAJO.

Como cualquier actividad, el teletrabajo tiene asociados una serie de riesgos laborales intrínsecos a sus características que han de ser valorados, eliminados y/o minimizados en la medida de lo posible.

Este proceso de cambio de un puesto de trabajo presencial a la implantación de un sistema de teletrabajo requiere en condiciones normales, de una adaptación progresiva y la puesta a disposición de una serie de medios.

Debido a la alerta sanitaria producida por el COVID-19, encontramos dos variables críticas al respecto:

1. La transición ha sido realizada en un plazo extremadamente breve de tiempo, que no ha permitido la realización de pruebas piloto y periodos de adaptación progresiva.
2. No disponemos en muchas ocasiones de los medios necesarios.

Por esto, pretendemos a través de la siguiente guía, dar herramientas para autoevaluar el espacio habilitado para la realización de teletrabajo, y ofrecer recomendaciones de carácter general para favorecer la adaptación del puesto de trabajo, a las condiciones que sean más favorables, dentro de la situación en la que nos encontramos.

Para ello, vamos a proceder llevando a cabo los siguientes pasos.

3.1. Información de riesgos en pantallas de visualización de datos en teletrabajo.

A continuación incluimos una relación de los grupos de riesgo asociados de manera intrínseca a la realización de trabajo en el domicilio, los cuales son:

Riesgos ergonómicos.

Este tipo de riesgos son los que tienen una mayor probabilidad de presentarse en los puestos en los que se hace uso de pantallas de visualización de datos y es importante que se valoren los siguientes aspectos:

- A) El espacio de trabajo
 - a. Silla :
 - b. Reposapiés

- c. Mesa o superficie
- d. Atril

La utilización de sillas excesivamente bajas, falta de apoyo de los pies y desajuste de la altura de la silla respecto a la mesa, supone una mayor carga muscular a nivel de los hombros, codos y espalda, especialmente en la zona lumbar.

B) El equipo de trabajo:

- a. La pantalla
- b. El teclado
- c. El ratón

Una mala distribución del equipo de trabajo puede derivar en problemas musculoesquelético en las cervicales por aumentar la probabilidad de posiciones inclinadas y con rotación del cuello, así como en traumatismos micro-acumulativos en las extremidades superiores.

Lugar de trabajo

- a. Iluminación
- b. Temperatura
- c. Calidad del aire

La disponibilidad de unas condiciones adecuadas en el lugar de trabajo aumenta el confort, y reduce riesgos como la fatiga visual y una mayor probabilidad de riesgos ergonómicos por el efecto que tiene en nuestra posición y contracción muscular estar expuesto a condiciones que nos resultan molestas o deficientes.

Organización del teletrabajo y riesgos psicosociales

Es fundamental disponer de pautas y relaciones sociales para conciliar la vida familiar y laboral, y disminuir riesgos psicosociales propios del trabajo que pueden afectar a nuestra salud, especialmente en el área social y mental.

Medidas higiénicas respecto a la exposición al covid-19 en el teletrabajo

El motivo de las presentes directrices de Evaluación de Riesgos en el trabajo, es la situación de alerta sanitaria, por lo que se aportan las medidas higiénicas, que debemos adoptar, en relación a la situación de riesgo sanitario existente.

Medidas preventivas básicas frente al riesgo eléctrico

Hacemos unas breves indicaciones para evitar riesgos de carácter común, en concreto, actuaciones básicas de prevención frente al riesgo eléctrico, asociado a la utilización de los sistemas informáticos necesarios para la realización del teletrabajo.

3.2 Valoración de la existencia de riesgos en el domicilio.

Para poder realizar una Autoevaluación del nivel de seguridad en su puesto de trabajo, debe responder al cuestionario incluido en el **Anexo I**, en el cual:

- Las respuestas afirmativas significan que ese ítem permite cumplir satisfactoriamente con los requisitos mínimos de seguridad. No obstante, consulte las recomendaciones porque puede encontrar información útil para un mejor uso de los medios disponibles.
- Las respuestas negativas, suponen la conveniencia de buscar alternativas y/o adecuar en la medida de las posibilidades existentes a los criterios de seguridad en la materia. La columna lateral le indicará a que consejo se debe dirigir para obtener la información necesaria para mejorar sus condiciones de teletrabajo.

3.3 Medidas preventivas frente a los riesgos laborales del teletrabajo

Una vez realizado el Cuestionario de Autoevaluación incluido en Anexo I, puede encontrar las medidas preventivas correspondientes, en los siguientes anexos, donde se desarrolla lo establecido por la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y se dan consejos para la adecuación de las condiciones establecidas por ley a la situación de alerta sanitaria actual.



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

4. ANEXOS Y MEDIDAS



EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

ANEXO I: CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PUESTO: TELETRABAJO

MOBILIARIO DE TRABAJO

SILLA	SÍ	NO
La altura del asiento es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable		
El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos y una postura confortable		
La silla le permite una posición estable		
La silla de trabajo es confortable		
Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo		
El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado		
El asiento está recubierto de un material transpirable		
Le resulta cómoda la inclinación del plano del asiento		

Consulte las recomendaciones relativas con la silla de trabajo en la Medida 1

REPOSAPIÉS	SÍ	NO
El trabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo		
Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies con comodidad		

Consulte las recomendaciones relativas al reposapiés en la Medida 2

MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
Las superficies de trabajo, son de acabado mate y poco reflectantes		



EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos (pantallas, teclado, documentos, material accesorio) de manera flexible		
El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas y muslos con comodidad y permitir el cambio de postura.		
El tablero de trabajo soporta sin moverse el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes		
Las esquinas son redondeadas y sin bordes puntiagudos		
Puede ajustar la altura de la mesa con arreglo a sus necesidades		

Consulte las recomendaciones relativas a la mesa o superficie de trabajo en la Medida 3

ATRIL	SÍ	NO
Dispone de atril		
El atril es regulable		
El atril se puede situar junto a la pantalla		

Consulte las recomendaciones relativas al atril Medida 4

EL EQUIPO DE TRABAJO		
LA PANTALLA	SÍ	NO
Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente		
La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla		
La imagen es estable		



EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

Se puede regular la inclinación de la pantalla		
La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador		
La altura de la pantalla es adecuada		
La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		

Consulte las recomendaciones relativas a la pantalla en la Medida 5

RELATIVO AL TECLADO	SÍ	NO
Existe espacio suficiente para apoyarlas manos y antebrazo delante del teclado		
La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano		
El teclado es independiente de la pantalla		
La superficie del teclado es mate para evitar reflejos		
El teclado tiene un grosor adecuado		
Puede regular la inclinación del teclado		

Consulte las recomendaciones relativas al teclado en la Medida 6

RATÓN	SÍ	NO
Dispone de espacio suficiente para el movimiento del ratón		
Considera que el movimiento del cursor en la pantalla se adapta satisfactoriamente al que usted realiza con el "ratón"		
El diseño del ratón se ajusta a la curva de la mano		

Consulte las recomendaciones relativas al ratón en la Medida 7



EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
ESPACIO DE TRABAJO	SÍ	NO
Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para acceder al mismo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad		

Consulte las recomendaciones relativas al espacio de trabajo en la Medida 8

ILUMINACIÓN	SÍ	NO
La luz disponible en su puesto de trabajo, le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos		
La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es mayor que la de su pantalla encendida		
Está libre de reflejos y deslumbramientos molestos en cualquiera de los elementos del puesto		
La luz natural o artificial no le produce molestias y está ubicada de forma lateral		
Caso de existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas o "estores" mediante los cuales pueda Vd. atenuar eficazmente la luz del día que llega al puesto		
Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas? (ni de frente ni de espaldas a ellas.		

Consulte las recomendaciones relativas a Iluminación en la Medida 9

RELATIVO AL RUIDO	SÍ	NO
El nivel de ruido ambiental existente le dificulta la comunicación o la atención en su trabajo		

Consulte las recomendaciones relativas a Ruido en la Medida 10

TEMPERATURA	SÍ	NO
-------------	----	----



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

Le resulta agradable la temperatura

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Consulte las recomendaciones relativas a Temperatura en la Medida 11

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

SÍ NO

Dispone de un espacio para tele-trabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Dispone de información y medios necesarios para la realización de su puesto de trabajo

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Dispone de posibilidades de contacto con otras personas compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Tiene establecidas pausas y cambios de actividad

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Consulte las recomendaciones relativas a Organización y Gestión en la Medida 12

MEDIDA 1: SILLA DE TRABAJO

La situación más conveniente es utilizar una silla cómoda y que pueda regularse, pero si en su mobiliario no dispone de una silla regulable utilizará aquella que reúna el mayor número de los siguientes requisitos:

- ✓ Utilice una silla estable que permita que adopte una posición segura y que no origine pequeños balanceos o movimientos involuntarios.
- ✓ Es recomendable que cuente con cinco puntos de apoyos en el suelo y ruedas
- ✓ Seleccione aquella que le resulte más cómoda y confortable.
- ✓ Priorice por el uso de sillas que dispongan de un respaldo elevado y que le permitan el mayor apoyo posible de su espalda.
- ✓ Elija asientos que tengan la parte frontal redondeada y/o que no generen presión sobre la parte posterior de sus rodillas, en la zona del poplíteo.
- ✓ Utilice preferentemente sillas de material transpirable.
- ✓ Si dispone de silla con reposabrazos es una buena elección, pero cuidando que estos no topen con la mesa y le permitan aproximarse. Si los reposabrazos son excesivamente elevados, es mejor retirarlos o utilizar otra silla
- ✓ Elija sillas amplias que permitan la colocación de elementos domésticos de adaptación.

Para suplir la falta de regulación de la silla, una vez seleccionada la más adecuada de las disponibles:

- ✓ Si la silla tiene una altura insuficiente respecto al plano de trabajo, regule su altura haciendo uso de un cojín o similar.
- ✓ Coja una silla con ancho suficiente como para colocar dicho cojín de manera que no tenga riesgo de deslizamiento, a ser posible utilice gomas o cintas para su sujeción.
- ✓ Si la altura de la silla es excesiva, valore la opción de adaptar la altura de la mesa, mediante complementos en la base, siempre garantizando su estabilidad.

Se indican a continuación las condiciones más adecuadas, respecto a la regulación de la silla, a las que debemos intentar aproximarnos.

- ✓ En primer lugar regulamos la altura de la silla. Estará correctamente regulada cuando, manteniendo los hombros bajos y relajados los brazos, los codos apoyen sobre la mesa de forma estable, con un ángulo de flexión de 95 a 105°. Tal y como se indica en la Figura 1.

- ✓ Los pies deben apoyar de forma estable sobre el suelo y los ángulos espalda-muslo y muslo-pierna deben ser superiores a 90° , sin presionar la parte posterior de la rodilla, Véase Figura nº 2
- ✓ El respaldo deberá situarse en un ángulo de inclinación de 95° a 105° . Es importante evitar flexiones de tronco inferiores a 90° y superiores a 110° . Véase figura nº 3.



Figura nº 1



Figura nº 2



Figura nº 3

MEDIDA 2: REPOSAPIÉS

El correcto apoyo de los pies en el suelo condiciona la postura general del cuerpo y puede dificultar la circulación sanguínea de las extremidades inferiores tal y como se indicaba en la figura 2 de la medida 1. Silla de trabajo.

Si no disponemos de reposapiés, le indicamos a continuación las características principales que deben disponer para que elija el elemento más adecuado de los disponibles en casa:

- ✓ Es preferible utilizar un elemento flexible que permita la flexo-extensión del pie, favoreciendo el dinamismo postural
- ✓ La superficie debe disponer de espacio suficiente para poder cambiar la posición de los pies. Se recomienda que tenga unas dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 cm de fondo.
- ✓ Es preferible que los cantos sean redondeados y romos.
- ✓ Para evitar deslizamientos, El reposapiés debe poder mantenerse «pegado» al suelo. Por ello, es recomendable que el reposapiés disponga de sistemas **antideslizantes**, como pueden ser unas bandas adhesivas en la parte inferior.

Un cojín amplio, lo suficientemente alto puede resultar muy confortable y cumplir con los requisitos indicados, instalando algún sistema antideslizante en su parte inferior, como cinta adhesiva o puntos de silicona. Véase figura nº 1



Figura nº 1

MEDIDA 3: MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO

Utilice una mesa con dimensiones adecuadas para la ubicación del equipo de pantalla de visualización de datos, PVD, así como sus periféricos (ratón, teclado, etc) y los documentos que utilicen.

Evite la colocación de archivos, cajoneras, papeleras y otros elementos produzcan incomodidad o limiten el movimiento de las piernas. Buscar un espacio alternativo en las proximidades para colocar el material que no suponga restricciones de movilidad.

Es probable que no disponga de una mesa con el tamaño necesario, supla esa situación manteniendo la mesa o superficie de trabajo limpia y ordenada para aproximar la ubicación de los equipos a las condiciones correctas.

MEDIDA 4: ATRIL

Cuando se trabaja frecuentemente con documentos, es conveniente utilizar un **atril porta-documentos**, y de este modo evitar la inclinación del cuello.

Si no disponemos de un atril, podemos construir un atril de manera fácil, intentando cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Los documentos deben situarse a la misma altura y plano de visión que el monitor, estando situando lo más cerca posible de este.
- ✓ Debe ser estable.
- ✓ Su emplazamiento ha de permitir que el usuario no realice, o reduzca notablemente, giros de cabeza y tronco.
- ✓ Es necesario que sea de materiales opacos y con bajo nivel de reflectancia.
- ✓ La base donde reposan las hojas deben impedir que resbalen las hojas.

Podemos encontrar muchos ejemplos de cómo hacer un atril casero de forma fácil y con materiales habitualmente disponibles en casa. Véase ejemplo en figura nº 1

Figura nº 1



MEDIDA 5: PANTALLA

La correcta ubicación de la pantalla es fundamental para prevenir problemas musculoesqueléticos en las cervicales causadas por el mantenimiento de posiciones inclinadas y con rotación del cuello. Véase Figura nº1.

Para garantizar la correcta posición de la pantalla debe cumplirse los siguientes requisitos.

- ✓ **La distancia mínima de la pantalla** respecto al usuario debe ser de 40 cm, siendo recomendable entre 50 y 60 cm.
- ✓ **La altura de la pantalla**, será correcta cuando el margen superior de la pantalla se encuentre en línea con los ojos de la persona.
- ✓ **La ubicación correcta de la pantalla, es frontal** y no lateral. Las colocaciones laterales de los equipos generan la rotación del tronco y/o cuello situación que aumenta notablemente los riesgos ergonómicos. Se recomienda la colocación de la pantalla de la manera más centrada posible, de forma que favorezca una posición recta.

Puede ver un modo sencillo de comprobación de colocación de la pantalla en la Figura 2.

En ocasiones la posición de la pantalla se ve limitada por la longitud del cableado, haga uso de un alargado o regleta homologada, o aproxime el espacio de trabajo a la zona de conexión.



Figura nº1

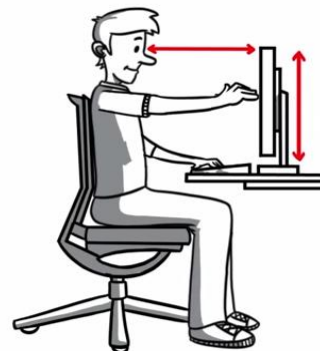


Figura nº2



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

Adicionalmente a su posición, ajustar mediante el uso del zoom el tamaño de los caracteres para que se vean con facilidad. La dificultad de la lectura, ocasiona desviaciones en la posición correcta del usuario de pantallas de visualización de datos, además de problemas de fatiga visual. Las recomendaciones para la prevención o reducción de la fatiga visual se amplían en el apartado de Iluminación, Medida 9

MEDIDA 6: TECLADO

Para una adecuada utilización y disposición del teclado se deben tener en cuenta las siguientes pautas.

Respecto a su colocación:

- La **colocación del teclado** debe ser paralela al borde de la mesa, puesto que su colocación en ángulo genera espacio insuficiente para el apoyo de las muñecas y produce rotación en la postura corporal.
- Se dejará una distancia de al menos 10 cm respecto al borde de la mesa, para que se pueda apoyar las muñecas y no se produzca presión del borde de la mesa en las muñecas y/o antebrazo.
- Compruebe que la colocación del teclado le permite mantener una posición neutra de las muñecas.

Véase para su correcta colocación la Figura nº 1

Adicionalmente, para favorecer la posición neutra de las muñecas respecto al teclado se recomienda la utilización de reposamuñecas de materiales no rígidos y antideslizantes. Si no dispone de reposamuñecas puede encontrar en internet ideas para realizar uno de manera fácil con materiales que habitualmente tenemos en casa. Véase ejemplo en Figura nº 2.

Los teclados, preferentemente deben ser inclinables e independientes de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos, si hacemos uso de portátiles y no tenemos la opción de incluir teclados independientes aumente la realización de pausas, intercale el uso del teclado con otras tareas y realice los ejercicios relativos a la muñeca establecidos en Medida 7: Ratón.



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

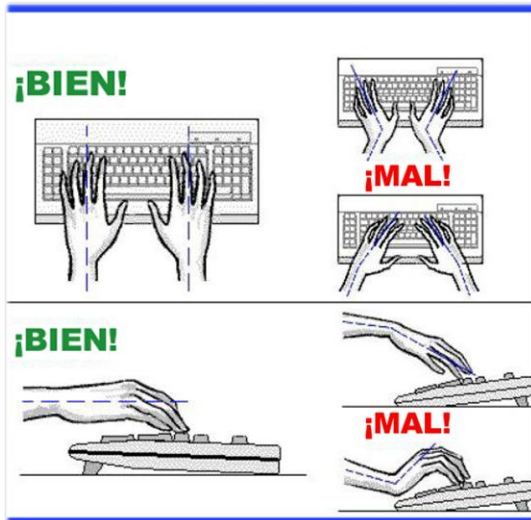


Figura nº1



Figura nº 2

MEDIDA 7: RATÓN

La distribución de los equipos y materiales sobre la mesa, deben permitir el acceso con comodidad y favorecer el ángulo neutro de la muñeca. Al igual que con el teclado, se puede hacer uso de una almohadilla casera que favorezca la posición neutra de la muñeca.

La posición del ratón debe ser paralela al borde de la mesa y próxima a la posición del teclado, la distancia no debe suponer una extensión excesiva del codo. Véase figura 1

Para reducir los efectos del uso de teclado y ratón

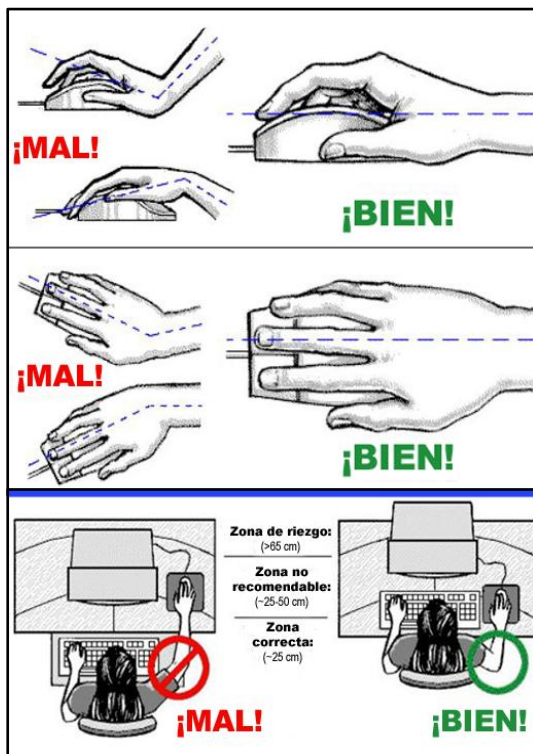


Figura nº1



Figura nº2



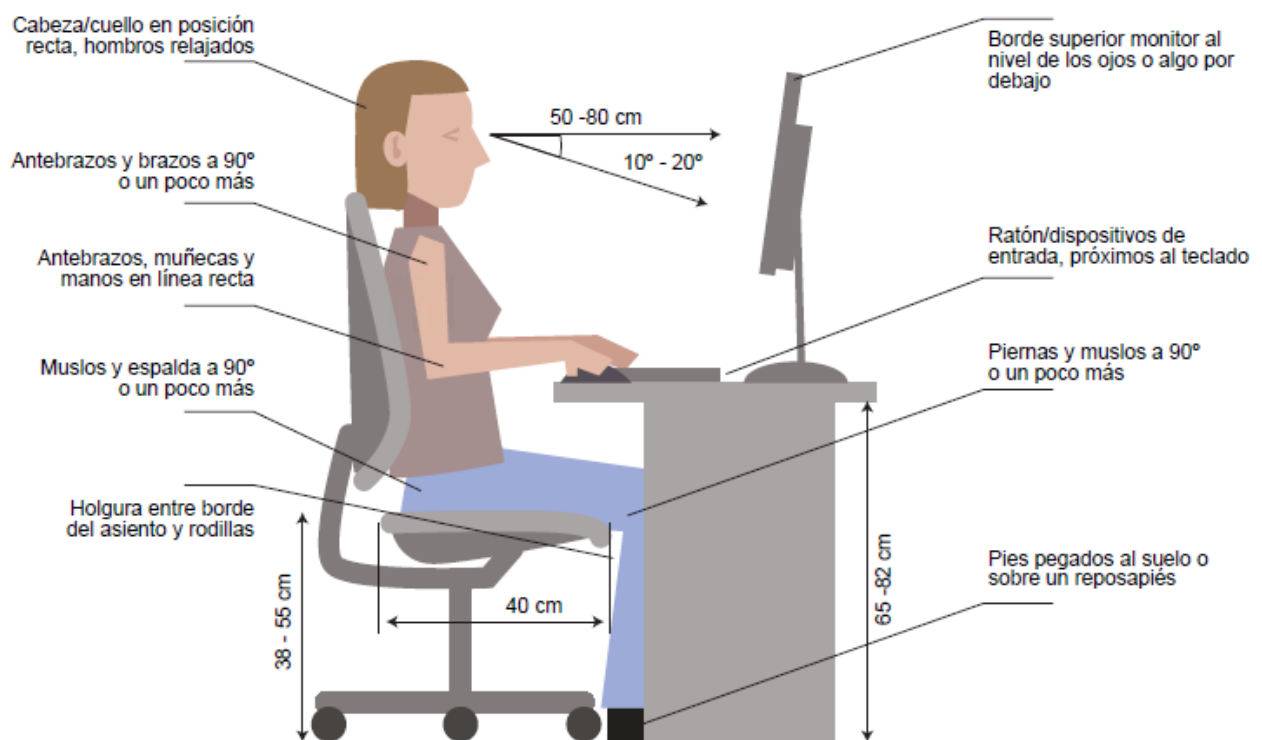
EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

ANEXO 2: RESUMEN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA ERGONÓMICA.

Recordemos lo aprendido en prevención de riesgos ergonómicos.

A continuación le ofrecemos un resumen para que pueda comprobar la idoneidad de su puesto de trabajo verificando la adecuación de las condiciones existente en su domicilio en base a la figura siguiente.

POSICIÓN CORRECTA ANTE LA PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS



MEDIDA 8: ESPACIO DE TRABAJO

Establezca un espacio fijo para realizar el teletrabajo y retire todos los elementos posibles que haya alrededor para conseguir un lugar de trabajo despejado, que aumentará su confort y reducirá el riesgo de golpes.

MEDIDA 9: ILUMINACIÓN

Para prevenir la fatiga visual, además de las medidas relacionadas con la distribución de los equipos y la disposición de los materiales, es recomendable que intentemos cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ Es preferiblemente ubicar el puesto de trabajo en una habitación que disponga de la entrada de luz natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. Se debe evitar trabajar exclusivamente con la iluminación que aporta la pantalla.
- ✓ Evitar reflejos y deslumbramientos: ubicar los equipos de forma tal que los ojos del trabajador no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le puedan producir deslumbramientos directos, siendo preferente que la luz se reciba lateralmente y por el lado izquierdo, derecho en caso de zurdos, para evitar sombras. Véase en figura 1 la correcta ubicación de las mesas respecto a las ventanas y luminarias.

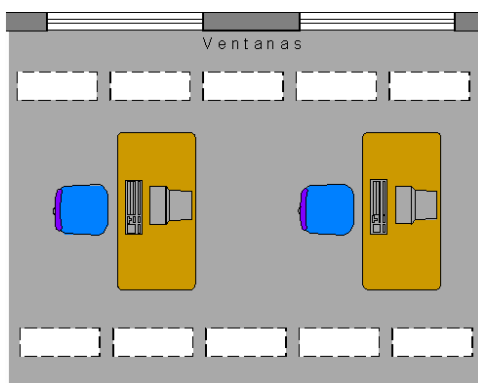


Figura n°1

MEDIDA 10: RUIDO

La realización de teletrabajo nos expone a compartir es espacio de trabajo con otros miembros de la familia que pueden generar ruidos molestos y que dificulten nuestra concentración.

Para ello es necesario:

- Ubicar preferentemente el puesto de trabajo lejos de la televisión, áreas de juego, y las zonas de mayor uso común.
- Establecer pautas, en la que respeten el tiempo destinado a trabajo.
- Indicar que todo aquello que se quiera comunicar, se haga durante la pausas.
- Las pausas se establecerán en función de la edad de los miembros y su capacidad de adaptarse a la nueva situación.
- Establecer la distribución del horario de trabajo más conveniente en función de las necesidades de atención de los miembros de la familia.
- Preparar tareas, manualidades, juegos, así como la docencia a distancia que deben recibir de manera previa.
- Organizar el tiempo de teletrabajo en función de las posibilidades de atención de la pareja, u otros miembros de la unidad familiar.
- Realice las tareas que requieran mayor atención en los periodos con menor actividad en el hogar, así como aquellos de carácter más mecánico y repetitivo, cuando hay un mayor movimiento o número de interrupciones por parte de los miembros de la familia.

MEDIDA 11: TEMPERATURA

Uno de los factores que generan más discrepancias en el trabajo presencial en oficinas es la adaptación de la temperatura a un punto confortable para la mayoría de los usuarios de un espacio.

En el teletrabajo, la persona tiene autonomía para adecuar las condiciones termo-higrométricas de manera que se encuentre cómoda en su domicilio.

Al respecto solo queremos indicar la conveniencia de realizar una ventilación periódica del domicilio y no abusar de los sistemas de climatización para evitar sequedad en el ambiente.

MEDIDA 12: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

Cambiar su puesto de trabajo habitual por el sistema de teletrabajo requiere una serie de adaptación en cuanto, hay una separación física del resto de sus compañeros habituales, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, y debemos conseguir un espacio de trabajo en un ámbito familiar con otros miembros que a su vez tienen necesidades de espacio, de uso de los medios disponibles, o en caso de mayores y niños, de atención por parte de la persona que va a desarrollar su trabajo. De ahí la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas y pautas.

Relacionadas con el domicilio y la unidad familiar.

- ✓ 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. Antes de sentarte frente al ordenador aséate y vístete cómodo, no uses el pijama, te ayudará a marcar una diferencia entre el tiempo de trabajo y la vida familiar/personal.
- ✓ Evita trabajar desde el sofá o la cama. Además de la adopción de posturas no adecuadas ergonómicamente, impide la separación del ámbito familiar y laboral.
- ✓ Establece unas normas con tu familia, en relación al horario de uso de los equipos por parte de cada uno de los miembros, los espacios para el material de trabajo, volumen del uso de la televisión, reparto de las tareas... Se trata de conseguir que durante tu tiempo de trabajo puedas concentrarte y no aumentar la carga de atención por constantes interrupciones y ruidos.
- ✓ Crear rutinas y horarios de trabajo. Establecer momentos de 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. Planifica tu horario para realizar ejercicios de estiramiento activos. La realización de ejercicios de estiramiento son beneficiosos ergonómicamente, y se pueden establecer como un saludable hábito de desconexión entre descansos. Pueden ser realizados de manera conjunta con los otros miembros de la familia, estableciendo una comunicación clara sobre cuando estamos trabajando y cuando vamos a iniciar el momento de descanso

Véase ejemplos de ejercicios de estiramiento para usuarios de pantallas de visualización de datos en Figura nº 1 y 2

Relacionadas con el trabajo.

- ✓ Aunque el teletrabajo tenga como positivo la flexibilidad horaria es conveniente el establecimiento de un horario adaptado a las cualidades y necesidades, que favorezca el contacto con los compañeros. De manera general, la realización de teletrabajo aumenta la autonomía en el propio control del ritmo de trabajo pudiendo dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga.
- ✓ Establecer pautas de contacto diario con tus compañeros de trabajo y responsables, ya sea telefónicamente o por las plataformas habilitadas. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la empresa y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Es un modo de mantenerse informado de la situación y buscar soluciones a problemas conjuntos que pueden surgir de esta nueva situación.
- ✓ Planifica las tareas diarias. Cada mañana revisa las tareas que has de realizar. Fíjate plazo y objetivos, identificando las tareas importantes y dándoles prioridad.
- ✓ Utilizar los medios informáticos y herramientas existentes para mantener el contacto, vía telefónica, como mediante multillamadas y videoconferencias.
- ✓ Comunica al responsable o jefe de unidad, en caso de problemas de conexión, acceso a información, disponibilidad de los materiales necesarios para realizar el trabajo... para conocer las soluciones que está adoptando de manera específica cada unidad, servicio, centro, departamento...



Figura nº 1

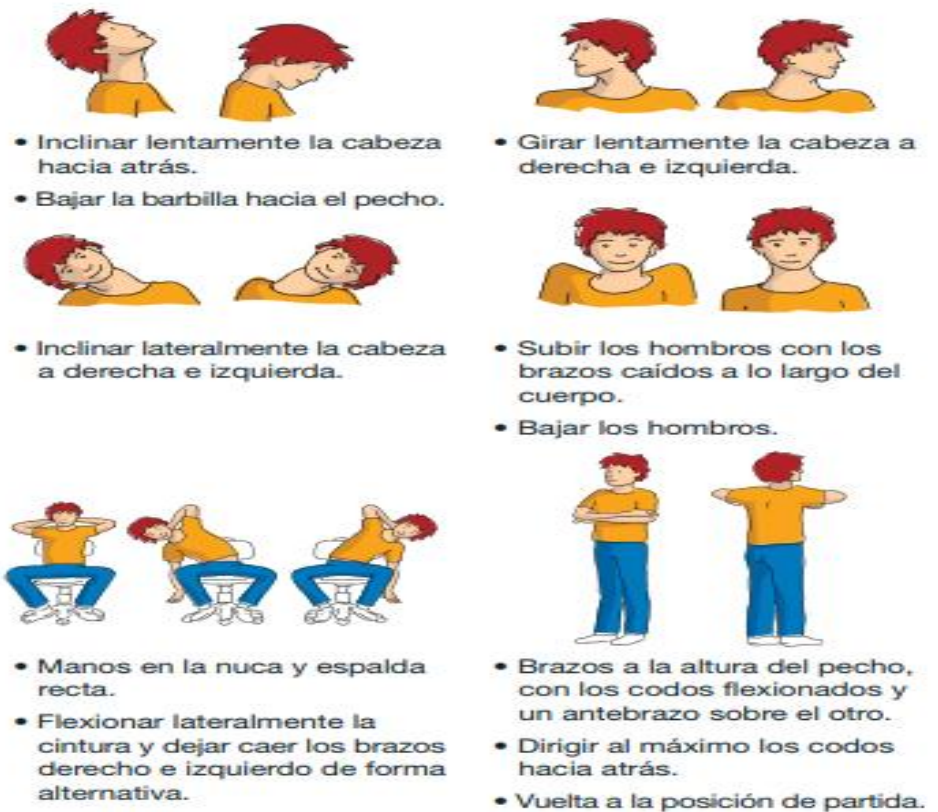
EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTOS

- ✓ Con las manos en la cabeza, estire el tronco hacia atrás.
- ✓ Levante los brazos y efectúe movimientos rotatorios del tronco desde la cintura.
- ✓ Con los brazos en alto, doblar suavemente el tronco a izquierda y derecha.
- ✓ Realice algunos movimientos rotatorios de cabeza, lentamente.
- ✓ Camine algunos pasos sobre la punta de los pies

Ejercicios físicos

Ejercicios físicos que actúan positivamente sobre la columna vertebral y sobre la irrigación sanguínea de la musculatura afectada.

Figura nº 2



MEDIDA 13: RECOMENDACIONES HIGIÉNICAS RESPECTO A LA EXPOSICIÓN AL COVID-19 EN EL TELETRABAJO

Recomendaciones generales:

- ✓ Siga las recomendaciones y medios de prevención dictados por las autoridades sanitarias
- ✓ Evite las situaciones sociales que puedan entrañar mayor riesgo de exposición, respetando las distancias en las salidas que deba realizar de manera indispensable.
- ✓ Busque información fiable y realista, proveniente de fuentes oficiales, evitando la sobreinformación y el estar hablando constantemente de la situación.

Recuerde que la transmisión de COVID19 se produce:

- ✓ por contacto de las mucosas (nariz, ojos y boca),
- ✓ por aerosoles (las secreciones respiratorias que se generan con la tos o estornudo de una persona enferma), mantenga las distancias de seguridad.
- ✓ por contacto de superficies contaminadas.

Medidas para protegerte en casa son las siguientes:

- ✓ Lávate frecuentemente las manos. Utiliza agua y jabón.
- ✓ Lávate siempre las manos:
 - Antes y después de comer alimentos
 - Después de estornudar o toser
 - Después de ir al baño
 - Antes y después del contacto con personas enfermas (hipertensas, diabéticas...) y mayores de 70 años.
- ✓ Evita tocarte con las manos: ojos, nariz y boca y, si lo haces, lávate las manos.
- ✓ Evita acercarte a la boca cualquier tipo de material de oficina (bolígrafos, lápices...) susceptibles de ser manipulados posteriormente.
- ✓ Cuando estornudes o tosas, no te cubras la nariz y/o boca con la mano, utiliza siempre el codo. Si has utilizado la mano, lávatelas.
- ✓ Para eliminar secreciones respiratorias:

- Emplea siempre pañuelos de papel limpios. El papel empleado siempre será de un solo uso.
- Una vez utilizado no se dejará encima de ninguna superficie, siempre se tirará al cubo de la basura (se considerará asimilable a residuo urbano)
- Aumenta la limpieza de las superficies que estén en contacto con las manos utilizando papel /gasa/trapo desechable, de un solo uso impregnado de alcohol:
 - Mesa de trabajo
 - Teclado y ratón del ordenador
 - Teléfono móvil y fijo
 - Cascos (si empleas para escuchar música, video llamadas...)

MEDIDA 14: MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS ANTE EL RIESGO ELÉCTRICO

A continuación le indicamos unas medida de carácter básico a tener en cuenta para prevenir el riesgo eléctrico

- ✓ No sobrecargar los enchufes de la habitación. No se deben utilizar alargadores que no dispongan de marcado CE.
- ✓ Desconectar los equipos cuando ya no tengan que utilizarse.
- ✓ No desconectar los equipos tirando del cable.
- ✓ Mantener el cableado recogido evitando tropiezos y caída.
- ✓ Evitar la presencia de cables por el suelo y en las zonas de paso. Recordar que son situaciones nuevas que nos estamos familiarizados en nuestros hogares.
- ✓ Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- ✓ Evitar salpicaduras (agua, café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- ✓ No conectar los equipos con las manos húmedas o mojadas.



EVALUACION DE RIESGOS EN TELETRABAJO

5. BIBLIOGRAFIA

- ✓ Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19
- ✓ Real Decreto 488/97, de 14 de abril de Evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos de pantallas de visualización de datos.
- ✓ Manual para la Evaluación de Riesgos Ergonómicos y Psicosociales en Pymes del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación. INSST.
- ✓ Teletrabajo y prevención de riesgos laborales. CEOE.
- ✓ El teletrabajo desde la perspectiva de Salud Laboral. CCOO.
- ✓ Información preventiva relativa al uso de pantallas de visualización de datos (PVD) fuera del lugar habitual de trabajo. Universidad complutense de Madrid.
- ✓ Información y medidas aportadas por los técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de las Universidades Españolas mediante lista PRL- CRUE. Grupo de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales.