Recomendaciones para teletrabajar de forma segura y saludable

El teletrabajo es en estos momentos la única vía de desempeño profesional para empresas y autónomos de muchos sectores económicos.

En algunos casos se trata de una opción a la que ya se recurría con cierta normalidad, pero **para muchísimas personas es una forma de trabajar que se ha instaurado de forma repentina y sin una experiencia previa**. Por ello, es importante repasar los principales aspectos a considerar para que el teletrabajo se haga de manera segura en el entorno doméstico.

Las pautas que se indican a continuación abarcan una amplia gama de las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo, cubriendo aspectos como la **planificación y organización del trabajo, la selección de equipamiento y mobiliario, la ergonomía del puesto, las condiciones de iluminación o el ambiente en que se teletrabaja**. Asimismo, se proponen algunos **hábitos saludables** que pueden ser de utilidad al desempeñar este tipo de tareas.

CONTENIDOS

- Selección del lugar de trabajo
- Organización del trabajo
- Requisitos ergonómicos
- Prevención de la fatiga visual
- Hábitos saludables
- Prevención de la fatiga física y mental
- Prevención de otros riesgos psicosociales

Selección del lugar de trabajo

- Hasta donde sea posible, **el puesto de trabajo debe ubicarse en una estancia donde no se desarrollen otras tareas familiares o domésticas**, para evitar interrupciones que dificulten la concentración.
- Se recomienda **delimitar el lugar elegido para trabajar**, para distinguirlo así de otros contextos propios de la vida doméstica. Si no se dispone de una habitación independiente, puede habilitarse una zona con los elementos y accesorios que se hagan necesarios para llevar a cabo las tareas.
- A ser posible, la habitación elegida debe contar con un **buen nivel de iluminación**, preferentemente natural, y con una buena ventilación.
- En el campo visual del trabajador **no debe haber fuentes de luz brillante que produzcan deslumbramiento directo** (focos en el techo, ventanas, lámparas, etc.) o indirecto (reflejos en la pantalla, la mesa o el suelo, por ejemplo). Se recomienda que la fuente de iluminación natural incida de manera lateral al puesto de trabajo y al equipo informático.
- Debe haber enchufes en las proximidades para conectar el equipo informático y una lámpara de apoyo si es necesaria. **En caso de utilizar regletas no hay que sobrecargarlas**, especialmente si se utilizan calefactores. La ubicación de las mismas debe escogerse minimizando el riesgo de tropezar con los cables.

Organización del trabajo

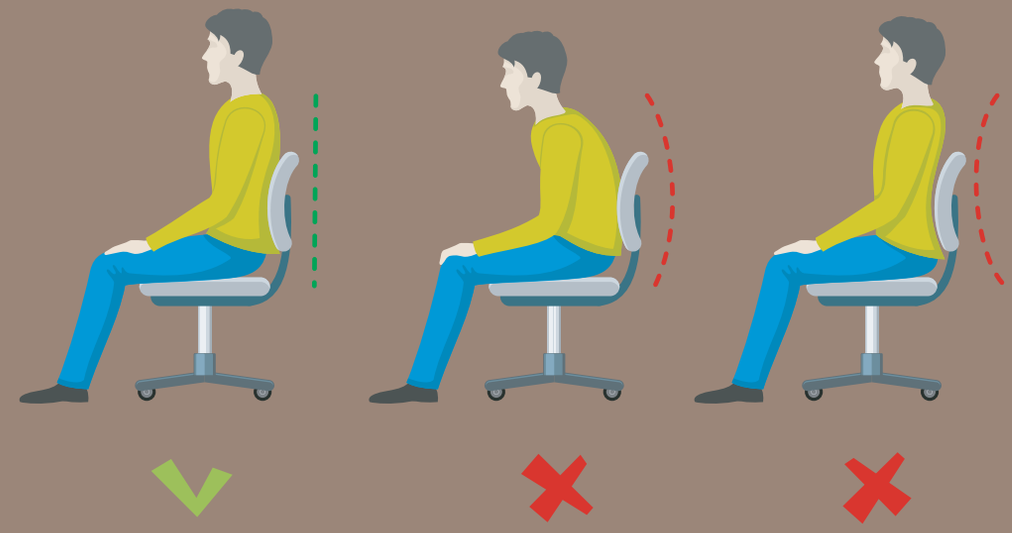
- Hay que **abordar el teletrabajo con la misma seriedad y predisposición que se dedica a las tareas presenciales**.
- Es fundamental **proponerse no dedicar tiempo a otras acciones improductivas** para el desempeño laboral, tales como el uso por inercia del móvil personal o las redes sociales. Estas acciones pueden desarrollarse en los períodos que se dispongan de descanso.
- Resulta de gran utilidad y efectividad **establecer cada cierto tiempo un plan con tareas pendientes**, así como **fijar plazos y objetivos en un calendario.**
- Además de esta labor de planificación del teletrabajo, **se recomienda seguir un horario preestablecido** para aumentar la eficacia del tiempo dedicado a teletrabajar. De esta forma, resulta más sencillo compatibilizar el trabajo con las tareas domésticas, familiares y sociales.

Requisitos ergonómicos

Selección y disposición de la mesa de trabajo

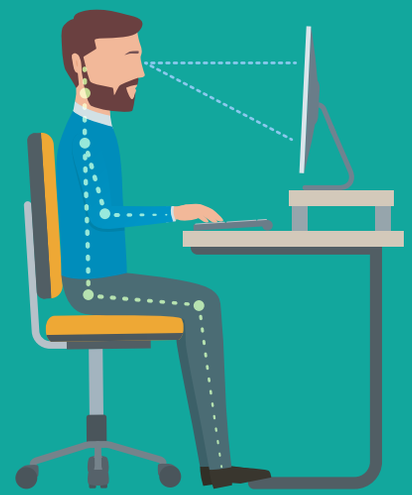
- **La mesa utilizada debe tener la superficie necesaria para colocar el ordenador portátil o la pantalla y el teclado alineados frente al puesto de trabajo** y asegurar una cierta libertad de movimientos.
- Es importante que **la altura de la mesa esté aproximadamente a la altura de los codos del usuario cuando está sentado**, ya que la postura ideal para evitar posturas forzadas o sobretensiones es tener los codos en descanso y flexionados 90º.
- Para posibilitar el apoyo de los antebrazos o de las muñecas en la mesa, **la distancia horizontal entre el teclado y el borde frontal del tablero debe superar los 10 cms.**
- Es importante que **el borde superior de la pantalla quede a la altura de la horizontal de los ojos o ligeramente por debajo**, a fin de asegurar una postura natural en el cuello.
- El espacio libre debajo de la mesa debe ser suficiente para que **las piernas puedan moverse.**
- Es **conveniente utilizar mesitas y apoyos auxiliares** para tener cerca los materiales que se usen de forma frecuente sin que ocupen un espacio extra.
- En caso de que deban emplearse tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre la mesa utilizando atriles o fundas con función soporte. De lo contrario, pueden adoptarse posturas en las que el cuello se encuentre excesivamente flexionado.

Requisitos ergonómicos



Selección de la silla de trabajo

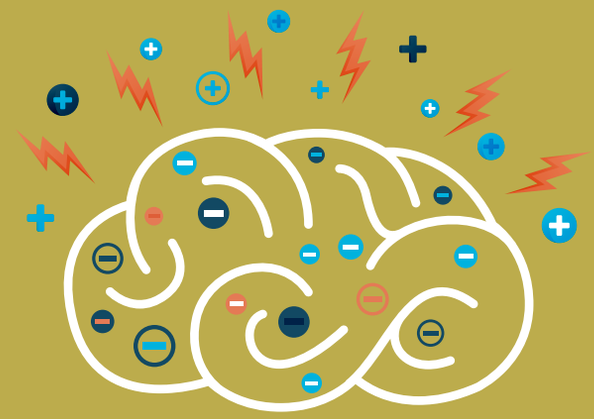
- **Se recomienda utilizar sillas de escritorio con base giratoria y regulable en altura**, así como aquellas otras opciones de adaptación complementarias para, desde un punto de vista de ergonomía y antropometría, proporcionar una posición postural y un ajuste lumbar correctos.
- En caso de que no sea posible, **se aconseja optar por una silla estable sin salientes o rebordes** que, asimismo, esté **tapizada con un tejido que facilite la transpiración**.
- El respaldo tiene que permitir apoyar la espalda correctamente con fijación de la zona lumbar y cobertura suficiente.
- **Debe evitarse que el borde del asiento presione la parte posterior de las piernas**, para evitar así que la presión ejercida dificulte la circulación sanguínea.
- **Debe ser posible apoyar ambos pies en el suelo, con las piernas dobladas 90º**. Si el ajuste correcto de la silla no lo permite, tendremos que utilizar un apoyo a modo de reposapiés para mantener la postura indicada.



Prevención de la fatiga visual

- Para evitar problemas de visión, **la distancia entre los ojos y la pantalla utilizada debe estar comprendida entre 40 y 55 cms**.
- **La pantalla, el teclado y los documentos que se consulten en papel deben situarse a una distancia similar y estar cercanos**, para minimizar adicionalmente los giros de cuello y cabeza.
- **El acabado de la mesa debe ser mate** y, a ser posible, de un **color suave**.
- **La pantalla del ordenador debe situarse de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos** y que la luz natural incida en el espacio de trabajo de manera transversal.
- Para evitar destellos o deslumbramiento, **la entrada de luz natural debe regularse utilizando cortinas, estores o persianas.**
- **Los caracteres de la pantalla deben ser fácilmente distinguibles**, por lo que es necesario seleccionar un tamaño adecuado y ajustar el brillo y el contraste del monitor a las condiciones lumínicas de la estancia.
- **Se descansará la vista periódicamente mirando hacia lugares alejados:** el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.

Prevención de la fatiga física y mental



- **Se recomienda establecer pausas de 5 o 10 minutos por cada hora de trabajo**, que pueden dedicarse a realizar ejercicios para relajar la musculatura de la columna vertebral, de la espalda y de los brazos así como los ejercicios de relajación de músculos oculares con los pertinentes cambios de enfoque visual.
- Una opción es **ponerse en pie y realizar algunos movimientos rotatorios de cabeza**, lentamente, y después **levantar los brazos y doblar suavemente el tronco a izquierda y derecha.**
- **La relajación de los músculos oculares se realizará a través de cambiar el enfoque de visión**, desde las posiciones próximas hacia las más lejanas que puedan alcanzarse.

Prevención de otros riesgos psicosociales

- **Es conveniente mantener el contacto con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, mensajería instantánea**, etc. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de pertenencia a la misma y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
- **Es necesario respetar los tiempos previstos para las actividades personales**, en especial al final de la jornada laboral, determinando un hora estándar de finalización. De otro modo, puede ser complicado la necesaria desconexión del trabajo.
- De igual modo, **se recomienda establecer un horario regulado y rutinario para las comidas**, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos.
- No deben usarse pantallas de visualización de forma inmediata cuando finalice la jornada laboral, siendo recomendable dedicar un cierto periodo de tiempo a otro tipo de actividades.

Hábitos saludables

- **Es importante realizar ejercicio físico periódicamente para combatir el sedentarismo**, que puede verse aumentado al eliminar la necesidad de desplazamiento hacia el puesto de trabajo.
- El teletrabajo posibilita un mayor acceso a comida y, por consiguiente, facilita la ingesta a deshoras, pudiendo facilitar la aparición de fenómenos como el sobrepeso, la ansiedad, trastornos gastrointestinales o un mayor consumo de tabaco o café. Por este motivo **es aún más necesario vigilar y cuidar los hábitos alimenticios y seguir una dieta equilibrada.**

Recomendaciones elaboradas por la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral. Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo. Junta de Andalucía.
Fecha: abril de 2020.
Recursos gráficos: flaticon.com, freepik.es y thenounproject.com

Junta de Andalucía
Consejería de Empleo,
Formación y Trabajo Autónomo