

# INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN TELETRABAJO



## TELETRABAJO. DEFINICIÓN

El Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo define éste como una 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.

Podemos distinguir tres modalidades fundamentales de teletrabajo:

- Teletrabajo a domicilio. el trabajador realiza su trabajo en su propio domicilio
- Teletrabajo en telecentros. es una oficina que cuenta con equipos informáticos y de telecomunicaciones apropiadas para el desempeño de actividades de teletrabajo.
- Teletrabajo móvil. el puesto de trabajo no está situado en un lugar determinado. Los teletrabajadores están en movimiento y mantienen una comunicación con la empresa a través de medios telemáticos. Es el supuesto de comerciales que se desplazan a lugares donde su empresa tiene intereses o personal de mantenimiento de equipos informáticos, entre otros.

¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS LOS TELETRABAJADORES?

- Trastornos músculo-esqueléticos.



- Fatiga visual.



- Estrés.



- Organizacionales.



- Los derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo.

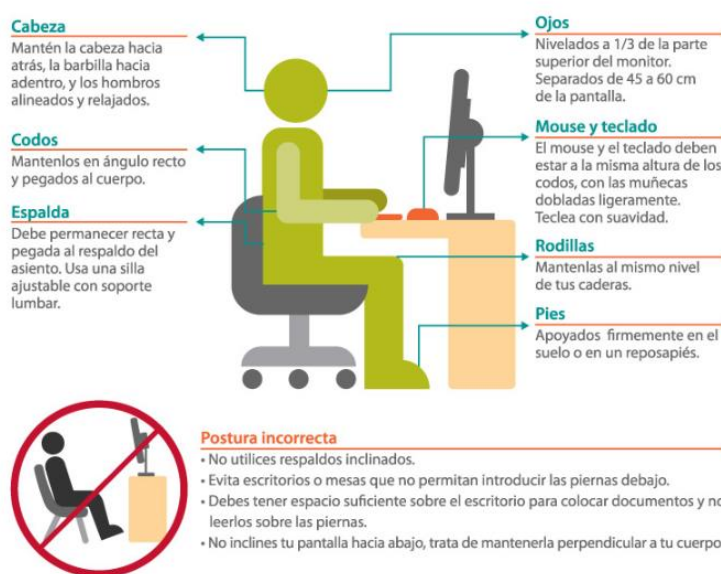


## TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS

Son un grupo de procesos que afectan a alguna de las partes del aparato locomotor, principalmente a las partes blandas como tendones, músculos, nervios y estructuras próximas a las articulaciones.

Sus manifestaciones van desde cervicalgias, dorsalgias, hernias de disco intervertebral, tendinitis, tenosinovitis, epicondilitis o síndrome del túnel carpiano, entre otras.

Los factores causantes de los trastornos músculo-esqueléticos son las posturas incorrectas, el mantenimiento prolongado de posturas estáticas ante la pantalla del ordenador y los movimientos repetitivos.



### ¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE DEBEN ADOPTAR?

Es importante como medida preventiva un buen diseño ergonómico del puesto de trabajo, teniendo en cuenta:

- Mesa o superficie de trabajo.
- Silla.
- Teclado.
- Atril.
- Reposapiés.

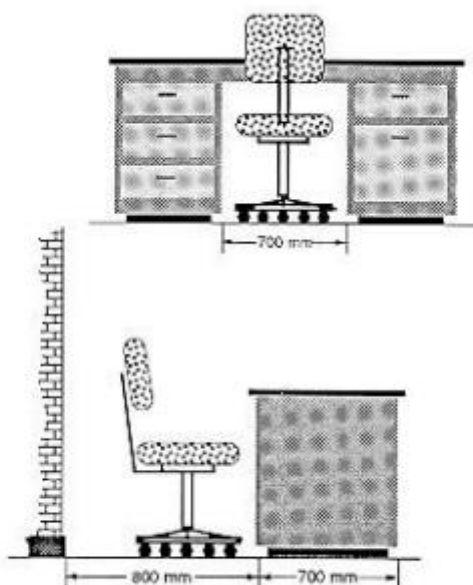
#### MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO

- Deberán ser poco reflectantes, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.
- Su acabado deberá ser mate, para reducir los reflejos.
- Deberán carecer de esquinas o aristas agudas para evitar golpes y arañazos a los trabajadores.
- Se recomienda que el tablero de la mesa sea regulable en altura.



**Fig. 1: Altura del plano de trabajo para puestos de trabajo sentado (cotas en mm)**

- Los materiales y útiles de trabajo deberán ubicarse dependiendo de su frecuencia de manipulación, peso y de su tamaño incómodo, no más lejos de 35-45 cm del trabajador y distribuir los mismos en el área de la mesa, de tal forma que el trabajador pueda utilizar las dos manos.
- La altura del plano de trabajo recomendable para trabajos con ordenador es de 68 cm para los hombres y de 65 cm para las mujeres.
- El sistema mesa-silla debe permitir un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.



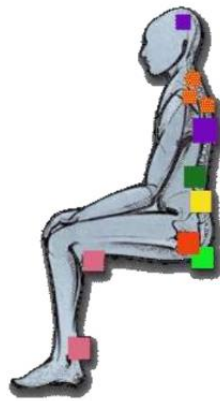
**Fig. 2: Cotas de emplazamiento para las piernas en puestos de trabajo sentado**

### SILLA

- Deberá ser estable, proporcionando al trabajador libertad de movimiento y procurándole una postura confortable.
- La altura del mismo será regulable.
- El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable y tendrá una leve prominencia para dar apoyo a la zona lumbar.
- Tanto el asiento como el respaldo serán acolchados y deberán estar confeccionados con tela y material de relleno que permita la transpiración.

- Tendrá cinco apoyos en el suelo y ruedas para facilitar la libertad de movimientos del trabajador.
- Deben contar con apoyabrazos que reducen la carga muscular en la zona del cuello y hombro y permite más fácilmente el cambio de postura.

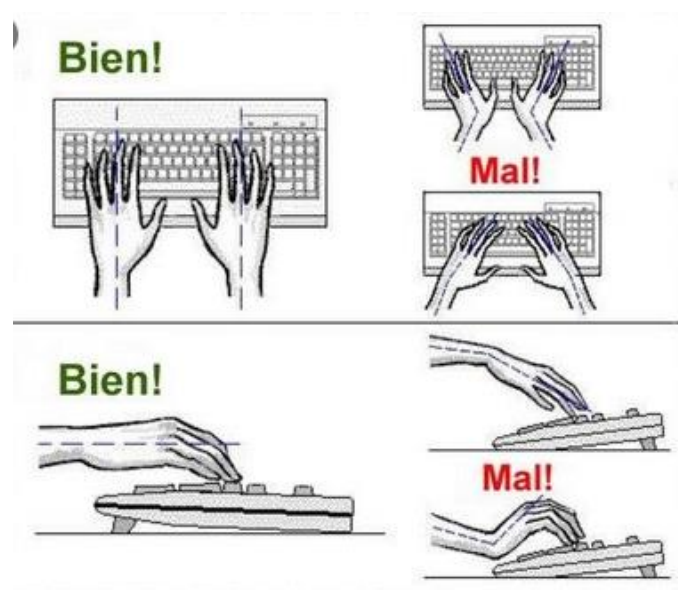
**CONSECUENCIAS DE MALAS POSTURAS**



|   |  |
|---|--|
| ■ | Dolores de cabeza  |
| ■ | Calambres musculares en las zonas del cuello, nuca y hombros   |
| ■ | Sobrecarga y afecciones de los discos intervertebrales   |
| ■ | Sobrecarga y afecciones de la columna vertebral, en particular, en el área de las vértebras lumbares |
| ■ | Desgaste de los discos intervertebrales  |
| ■ | Problemas en la región pélvica con consecuencias para la columna vertebral                           |
| ■ | Zonas dolorosas por la presión en la región glútea   |
| ■ | Molestias en las piernas y pies por los puntos de presión.   |

TECLADO

- Deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos.
- Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos.
- La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos.
- Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.
- Es recomendable la utilización de un reposamuñecas para reducir la carga estática en los brazos y espalda del trabajador, favoreciendo la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.



## ATRIL

- Para evitar movimientos incómodos de cabeza, es recomendable utilizar un atril, cuando se vayan a transcribir documentos manuscritos, mecanografiados o impresos.
- El atril deberá ser estable y regulable.
- Se recomienda su colocación al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura, para evitar giros innecesarios de cabeza.

## REPOSAPIÉS

Se recomienda su utilización, especialmente cuando no se apoyen bien los pies en el suelo. Deberá tener una superficie antideslizante tanto en la zona superior como en sus apoyos en el suelo.

## EJERCICIOS PARA PREVENIR TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS



## FATIGA VISUAL

Los síntomas de la fatiga visual son:

- Lagrimeo.
- Pesadez de párpados.
- Escorzor ocular.
- Aumento del parpadeo.
- Visión borrosa.
- Cefaleas.



Los factores causantes de la fatiga visual son:

- Una inadecuada iluminación.
- Reflejos y deslumbramientos.
- Incorrecta ubicación del equipo informático y accesorios.



- Calidad de la pantalla del ordenador.



¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE DEBEN ADOPTAR?

- Siempre que sea posible, será preferible una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.
- No colocar la pantalla ni de frente ni de espaldas a las ventanas, sino colocarla de forma perpendicular a las mismas para evitar deslumbramientos y reflejos.
- Ubicar los puestos de trabajo 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.

- Evitar las variaciones bruscas de de luminancia dentro de la zona de trabajo y entre ésta y su entorno inmediato para evitar desequilibrios de luminancia en el entorno visual del trabajador, por lo que no deben existir niveles de iluminación muy diferentes
- Las ventanas estarán equipadas con unas cortinas, persianas, estores,etc para controlar la radiación solar y los deslumbramientos.
- Para evitar deslumbramientos elegir pantallas, mesas y teclado con acabado mate.
- Se deberá evitar el uso de documentos impresos sobre papel brillante porque da lugar a reflejos.
- Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones.
- La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
- El trabajador 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.
- La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad del trabajador para evitar los reflejos. • Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.
- 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 a una altura que pueda ser visualizada por el trabajador dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60º por debajo de la misma.
- Introducir pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla

## REGLA DE 20-20-20 Y EJERCICIOS PARA RELAJAR LA VISTA





## RIESGOS DERIVADOS DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Derivado del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el trabajo (internet, telefonía móvil, correo electrónico, PDA's, fax, etc.).



Es una reacción de adaptación del organismo humano, como consecuencia de un desequilibrio entre las demandas y los recursos y capacidades de la persona relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Las reacciones más destacables son:

- Trastornos musculares (calambres, rigidez, contracturas...).
- Trastornos gastrointestinales (diarreas...).
- Trastornos respiratorios (hiperventilación...).
- Trastornos cardiovasculares (hipertensión arterial, arritmias...).
- Trastornos dermatológicos (sudoración excesiva...).
- Trastornos del sueño.
- Ansiedad.
- Depresión.

### ¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS QUE SE DEBEN ADOPTAR?

La formación periódica y específica sobre el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación, ya que los avances tecnológicos se producen muy rápido y el teletrabajador debe ser capaz de responder.

El hecho de que el teletrabajador normalmente trabaje en su casa, en soledad, o al menos aislado del resto de la plantilla de la empresa, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial, que pueden dar lugar a diversas patologías.



De ahí la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas:

- **Flexibilidad horaria:** Establecimiento de 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:** Establecer un ritmo de trabajo 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.
- **Aislamiento:** Es conveniente prefijar una serie de reuniones entre el teletrabajador y los componentes de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
- **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.

## LOS DERIVADOS DE LA TRANSFORMACIÓN DE UNA PARTE DE LA VIVIENDA EN LUGAR DE TRABAJO

Es evidente que una vivienda no está preparada para ser un lugar de trabajo, y el hecho es que la mayoría de los teletrabajadores trabajan en su casa.

Por ello, consideramos imprescindible realizar una serie de modificaciones y tomar ciertas medidas que eviten riesgos:

- **Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda,** con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible. Recordemos que el ruido puede ser un factor de estrés importante, y que la luz natural ayuda disminuir el riesgo de fatiga visual.
- **Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes,** respetando los lugares de paso, etc. En la misma línea, disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.
- **Vigilar la temperatura de la habitación,** así como la ventilación de la misma. El control de la calidad del aire interior, en ambientes en los que no se desarrollan actividades industriales, es importante a la hora de mantener la seguridad y la salud laboral.



## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO

Marque con una cruz la casilla correspondiente: SI/NO.

1. ¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios? SI NO
2. ¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros? SI NO
3. ¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador? SI NO
4. ¿Se puede regular la inclinación de la pantalla? SI NO
5. ¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado? SI NO
6. La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano SI NO
7. ¿Tiene espacio suficiente bajo la mesa para permitir el movimiento de piernas? SI NO
8. ¿Dispone de espacio suficiente, para los equipos precisos y la documentación necesarias en el desarrollo de teletrabajo? SI NO
9. ¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas? SI NO
10. La silla, ¿Se puede regular en altura? SI NO
11. El respaldo de la silla ¿Es reclinable? SI NO
12. El teletrabajador puede apoyar fácilmente los pies en el suelo SI NO
13. ¿Dispone de iluminación natural? SI NO
14. ¿Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo? SI NO
15. Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos indirectos en la pantalla? SI NO
16. El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica,  
¿Queda en medio de las zonas de paso? SI NO
17. ¿Utiliza “ladrones” para conectar los aparatos eléctricos? SI NO
18. ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando? SI NO
19. Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿Hace pausas periódicamente?  
(10 minutos cada hora). SI NO
20. Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar SI NO
21. ¿Dispone de un extintor accesible en el entorno del teletrabajo? SI NO
22. Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:

## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO

### RESPUESTAS

- Indicar **SI** o **NO**, al lado de cada uno de los números.

|          |           |            |           |
|----------|-----------|------------|-----------|
| 1.-----  | 7. -----  | 13.- ----- | 19. ----- |
| 2.-----  | 8. -----  | 14. -----  | 20. ----- |
| 3.-----  | 9. -----  | 15. -----  | 21. ----- |
| 4. ----- | 10. ----- | 16. -----  |           |
| 5. ----- | 11.-----  | 17. -----  |           |
| 6. ----- | 12. ----- | 18. -----  |           |

### Instrucciones de uso del cuestionario

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
  - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
  - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación