



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
SEPRUMA

GUÍA PARA TELETRABAJO ANTE LA PANDEMIA POR COVID-19

Marzo 2020



Áreas de Seguridad, Higiene y Ergonomía-Psicología Aplicada
Pabellón de Gobierno Adjunto. Campus El Ejido. Teléfonos 952 13 72 43
Correo electrónico: prevencion@uma.es
Servicio Sanitario. Facultad de Medicina. Campus de Teatinos
Teléfonos 952 13 70 61 / 21 95 / Tardes 952 13 66 31
Correo electrónico: prevencion@uma.es
www.uma.es/prevencion



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DESCRIPCIÓN DE TELETRABAJO.....	4
3. RIESGOS VINCULADOS AL TELETRABAJO.....	5
3.1. Información de riesgos en pantallas de visualización de datos en teletrabajo.....	5
3.2. Valoración de la existencia de riesgos en el domicilio.....	7
4. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	7
MEDIDA 1: SILLA DE TRABAJO.....	7
MEDIDA 2: REPOSAPIÉS.....	9
MEDIDA 3: MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO.....	10
MEDIDA 4: ATRIL.....	10
MEDIDA 5: PANTALLA.....	11
MEDIDA 6: TECLADO.....	12
MEDIDA 7: RATÓN.....	14
MEDIDA 8: ESPACIO DE TRABAJO.....	14
MEDIDA 9: ILUMINACIÓN.....	14
MEDIDA 10: RUIDO.....	15
MEDIDA 11: TEMPERATURA.....	16
MEDIDA 12: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.....	16
MEDIDA 13: RECOMENDACIONES HIGIÉNICAS RESPECTO A LA EXPOSICIÓN AL COVID-19 EN EL TELETRABAJO.....	20
MEDIDA 14: MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS ANTE EL RIESGO ELÉCTRICO.....	21
5. NORMATIVA Y REFERENCIAS TÉCNICAS.....	21

ANEXO 1: RESUMEN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS



1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Málaga, haciendo frente a la situación de alerta sanitaria y en cumplimiento del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, publicado en BOE, nº73, de 18 de marzo de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, considera necesario establecer medidas extraordinarias de naturaleza laboral.

El Artículo 5 del citado Real Decreto Ley, contempla el *carácter preferente del trabajo a distancia, con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en los que no estuviera prevista hasta el momento e incluye 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.*

Estas medidas alternativas, particularmente el trabajo a distancia, permiten a la UMA afrontar las situaciones de interrupción temporal o reducción de la actividad.

En esta situación no prevista y de carácter excepcional, con el objetivo de mantener informado al colectivo trabajador de la UMA en materia 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 la "Guía para el Teletrabajo ante la pandemia por Covid-19" que incluye unas directrices generales con propuestas de las medidas preventivas que se deben adoptar para disponer de unas condiciones de trabajo mínimamente aceptables en nuestras casas.

Esta Guía se complementa con un [cuestionario de autoevaluación voluntaria](#) que recomendamos su cumplimentación porque le puede ayudar a identificar las deficiencias de su espacio de trabajo en el hogar en materia de seguridad y salud, y en su caso, le orientará en la adopción, de medidas preventivas que garanticen unas condiciones de teletrabajo más adecuadas durante este periodo.



2. DESCRIPCIÓN DE 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 empresariado y personal teletrabajador que aúna 3 componentes básicos:

- Alejamiento físico del personal 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 tiene una serie de ventajas:

- Facilita la conciliación de la vida laboral y personal.
- Permite una mayor autonomía.
- Ahorro en desplazamientos (en tiempo y costes, por el menor consumo de combustible y/o utilización del transporte público).
- Reduce el riesgo de accidentes 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, ofrece la oportunidad de incluir en la rutina diaria tiempo para el cuidado físico.
- Reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental producido por cada persona durante los desplazamientos y el consumo de energía en las oficinas.
- Mejora de los lazos familiares y vecinales al tener mayor presencia física en el hogar y otros espacios de socialización.



3. 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 requiere, en condiciones normales, una adaptación progresiva disponiendo de los medios/mecanismos/herramientas necesarias.

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 ofrecer herramientas para autoevaluar el espacio del que se dispone 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, teniendo en cuenta la situación en la que nos encontramos.

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.

3.1.1. 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:

1. **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.

2. 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.

3. 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.

3.1.2. Organización del teletrabajo y riesgos psicosociales

Es fundamental disponer de pautas y relaciones sociales para conciliar la vida familiar y laboral, disminuyendo así los efectos de los factores de riesgo psicosocial, propios del trabajo, que pueden afectar a nuestra salud especialmente en aspectos sociales y mentales.

3.1.3. 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.



3.1.4. 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 que se recibirá por correo electrónico.

- Las respuestas afirmativas significan que ese ítem permite cumplir satisfactoriamente con los requisitos mínimos ergonómicos y 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 criterios ergonómicos y de seguridad. La columna lateral le indicará a qué consejo se debe dirigir para obtener la información necesaria con el fin de mejorar sus condiciones de teletrabajo.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS

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 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 impidan 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 nº1.
- ✓ 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 nº2.
- ✓ 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 nº3.



Figura nº1

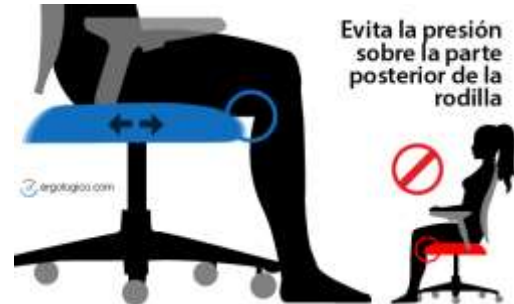


Figura nº2



Figura nº3

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 nº2 de la medida 1. Silla de trabajo.

Si no dispone de reposapiés, le indicamos a continuación las características principales con las que debe contar 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 nº1, a la izquierda.

Figura nº1

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 se 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 portadocumentos 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 situados lo más cerca posible de este.
- ✓ Debe ser estable.

- ✓ Su emplazamiento ha de permitir que la persona usuaria 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 debe impedir que estas resbalen.



Figura nº1

Podemos encontrar muchos ejemplos de cómo hacer un atril casero de forma fácil y con materiales habitualmente disponibles en casa. Véase ejemplo en figura nº1.

Se puede implicar a los pequeños de la casa en estas tareas manuales, aprovechando que tenemos más tiempo de ocio en estos momentos de confinamiento.

MEDIDA 5: PANTALLA

La correcta ubicación de la pantalla es fundamental para prevenir problemas musculoesquelético 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 se deben cumplir 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 misma se encuentre en línea con los ojos de la persona.
- ✓ La ubicación correcta de la pantalla es frontal y no lateral. La colocación lateral de los equipos genera 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 nº2.

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.

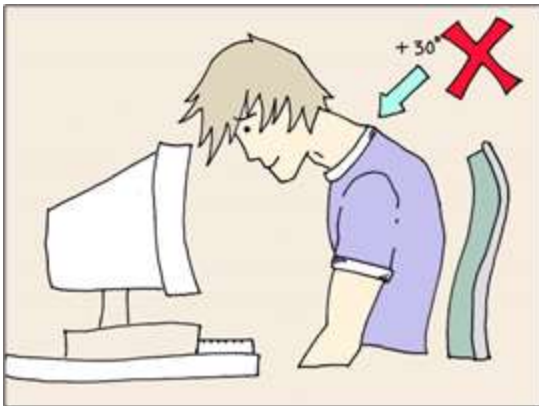


Figura nº1

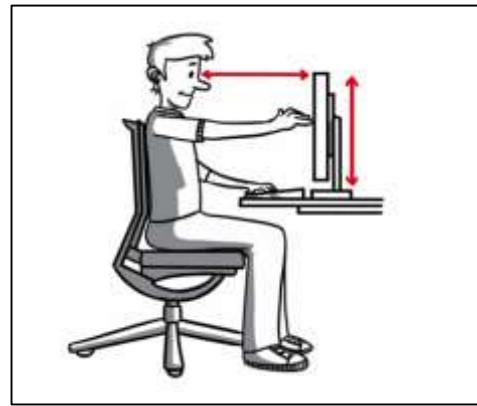


Figura nº2

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 de la persona usuaria 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:

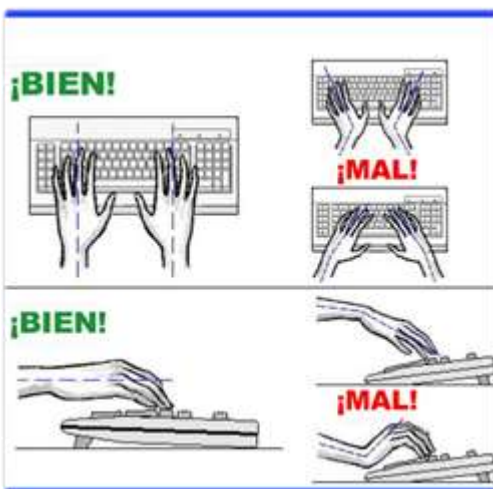
- La colocación del teclado debe ser paralela al borde de la mesa, puesto que su colocación en ángulo genera espacio insuficiente para el apoyo de las muñecas y produce rotación en la postura corporal.

- 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 esta en las muñecas y/o antebrazos.
- Compruebe que la colocación del teclado le permite mantener una posición neutra de las muñecas (Véase para su correcta colocación la figura nº1).



Figura nº1

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 nº2).



Los teclados, preferentemente, deben ser inclinables e independientes de la pantalla para permitir que el trabajador o trabajadora adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o en 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.

Figura nº2

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 nº1 y 2).

Figura nº1

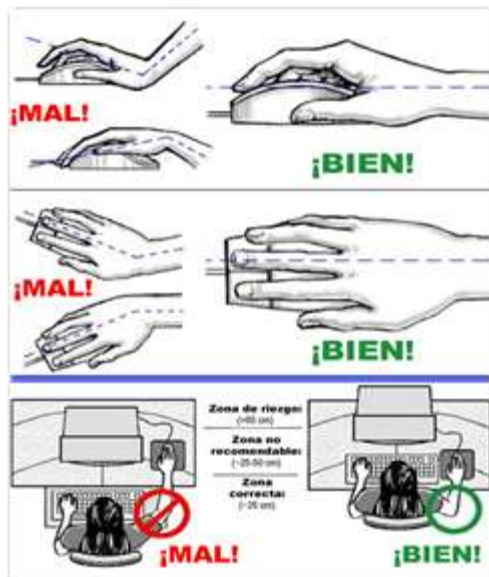


Figura nº 2



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, esto 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 preferible ubicar el puesto de trabajo en una habitación que disponga de 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 de la persona trabajadora 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 personas zurdas, para evitar sombras. Véase en figura nº1 la correcta ubicación de las mesas respecto a las ventanas y luminarias.

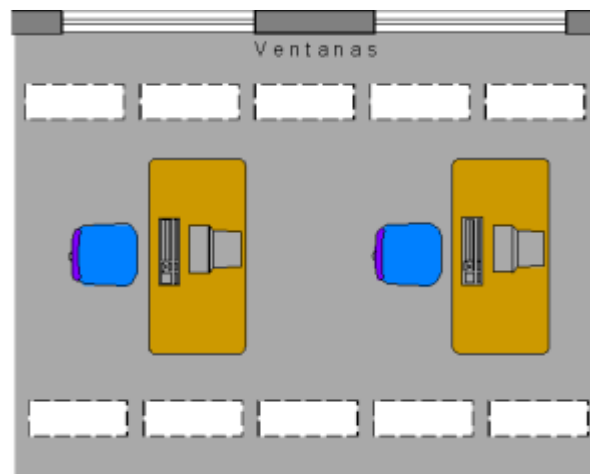


Figura nº1

MEDIDA 10: RUIDO

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

Para ello es necesario:

- Ubicar preferentemente el puesto de trabajo lejos de la televisión, de las áreas de juego y de las zonas de mayor uso común.
- Indicar que todo aquello que se quiera comunicar se haga durante las pausas.



- Las pausas se establecerán en función de la edad de los miembros de la familia 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 a la pareja o a otros miembros de la unidad familiar.
- Realice las tareas que requieran mayor atención en los periodos con menor actividad en el hogar, así como aquellas de carácter más mecánico y repetitivo cuando haya 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 las personas usuarias 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.

De forma orientativa, tal como se recoge en el Anexo III (Condiciones ambientales de los lugares de trabajo) se puede tener en cuenta lo siguiente: "La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17° y 27° C".

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 adaptaciones en cuanto a la existencia de una separación física con el resto de sus compañeros y compañeras habituales, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, debemos conseguir un espacio de trabajo en un ámbito familiar con otros miembros que, a su vez, tienen necesidades de espacio, 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 pueden dar lugar a tensiones que afectan psicológicamente a la persona que realiza el teletrabajo. Antes de sentarse frente al ordenador asíese y vístase de forma cómoda, no use el pijama, le ayudará a marcar una diferencia entre el tiempo de trabajo y la vida familiar/personal.
- ✓ Evite trabajar desde el sofá o la cama. Además de la adopción de posturas no adecuadas ergonómicamente, impide la separación del ámbito familiar y laboral.
- ✓ Establezca unas normas con su familia, en relación con el 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 su tiempo de trabajo pueda concentrarse y no aumentar la carga de atención por constantes interrupciones y ruidos.
- ✓ Cree rutinas y horarios de trabajo. Establezca 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 procurar no alcanzarlo. Planifique su horario para realizar ejercicios de estiramiento activos. La realización de ejercicios de estiramiento es beneficioso 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 cuándo estamos trabajando y cuándo vamos a iniciar el momento de descanso
Véase ejemplos de ejercicios de estiramiento para usuarios y usuarias de pantallas de visualización de datos en figura nº1 y 2.

Relacionadas con el trabajo

- ✓ Aunque el teletrabajo tenga como algo positivo la flexibilidad horaria es conveniente el establecimiento de un horario adaptado a las cualidades y necesidades que favorezca el contacto con las compañeras y 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.
- ✓ Establezca pautas de contacto diario con sus compañeros y compañeras de trabajo y responsables, ya sea telefónicamente o a través de 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.

- ✓ Planifique las tareas diarias. Cada mañana revise las tareas que ha de realizar. Fíjese plazo y objetivos, identificando las tareas importantes y dándoles prioridad.
- ✓ Utilice los medios informáticos y herramientas existentes para mantener el contacto, vía telefónica y/o a través de videollamadas.
- ✓ Comunique a la persona responsable o jefe/a de unidad, los casos de problemas de conexión, acceso a información, disponibilidad de los materiales necesarios para realizar el trabajo, etc. para conocer las soluciones que está adoptando de manera específica cada unidad, servicio, centro, departamento...



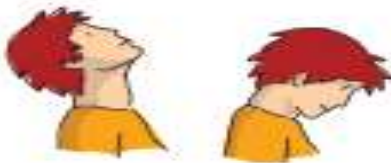
Figura nº1

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.



- Inclinar lentamente la cabeza hacia atrás.
- Bajar la barbilla hacia el pecho.



- Girar lentamente la cabeza a derecha e izquierda.



- Inclinar lateralmente la cabeza a derecha e izquierda.



- Subir los hombros con los brazos caídos a lo largo del cuerpo.
- Bajar los hombros.



- Manos en la nuca y espalda recta.
- Flexionar lateralmente la cintura y dejar caer los brazos derecho e izquierdo de forma alternativa.



- Brazos a la altura del pecho, con los codos flexionados y un antebrazo sobre el otro.
- Dirigir al máximo los codos hacia atrás.
- Vuelta a la posición de partida.



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 protegerse en casa:

- ✓ Lávese frecuentemente las manos. Utilice agua y jabón.
- ✓ Lávese siempre las manos:
 - Antes y después de comer
 - Después de estornudar o toser
 - Después de ir al baño
 - Antes y después del contacto con personas enfermas y/o personas mayores.
- ✓ Evite tocarse con las manos: ojos, nariz y boca.
- ✓ Evite acercarse a la boca cualquier tipo de material de oficina, bolígrafos, lápices, etc.
- ✓ Cuando estornude o tosa, no se cubra la nariz y/o boca con la mano, utilice siempre el codo. Si ha utilizado las manos, láveselas.
- ✓ Para eliminar secreciones respiratorias:
 - Emplee 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)



- ✓ Aumente la limpieza de las superficies que estén en contacto con las manos utilizando papel/gasa/trapo desechable, de un solo uso, impregnado en alcohol:
 - Mesa de trabajo
 - Teclado y ratón del ordenador
 - Teléfono móvil y fijo
 - Auriculares (si los emplea para escuchar música, video llamadas...)

MEDIDA 14: MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS ANTE EL RIESGO ELÉCTRICO

A continuación, le indicamos unas medidas de carácter básico para tener en cuenta con el fin de 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 caídas.
- ✓ Evitar la presencia de cables por el suelo y en las zonas de paso. Hay que recordar que son situaciones nuevas con las 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 mojadas o húmedas.

5. NORMATIVA Y REFERENCIAS TÉCNICAS

- ✓ 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.
- ✓ Información preventiva relativa al uso de pantallas de visualización de datos (PVD) fuera del lugar habitual de trabajo. Universidad Complutense de Madrid.
- ✓ Evaluación de riesgos y directrices en la realización de teletrabajo ante condiciones excepcionales. Universidad de Valencia.
- ✓ Cómo sentarse bien en el puesto de trabajo. Universidad Carlos III.
- ✓ Guía para el trabajo telemático ante la pandemia por COVID-19. Universidad de Sevilla
- ✓ Teletrabajar por fuerza mayor, pero de la manera más saludable posible. ISTAS.

ANEXO 1: RESUMEN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA ERGONÓMICA.

A continuación, ofrecemos un resumen para que pueda comprobar la idoneidad de su puesto de trabajo, verificando la adecuación de las condiciones existente en su domicilio, con base en la figura siguiente, así como al video elaborado por la Universidad Carlos III, “como sentarse bien en el puesto de trabajo con PVD”, haciendo clic en el siguiente enlace:

<https://www.youtube.com/watch?v=DLYZrF1KbPk&feature=youtu.be>

