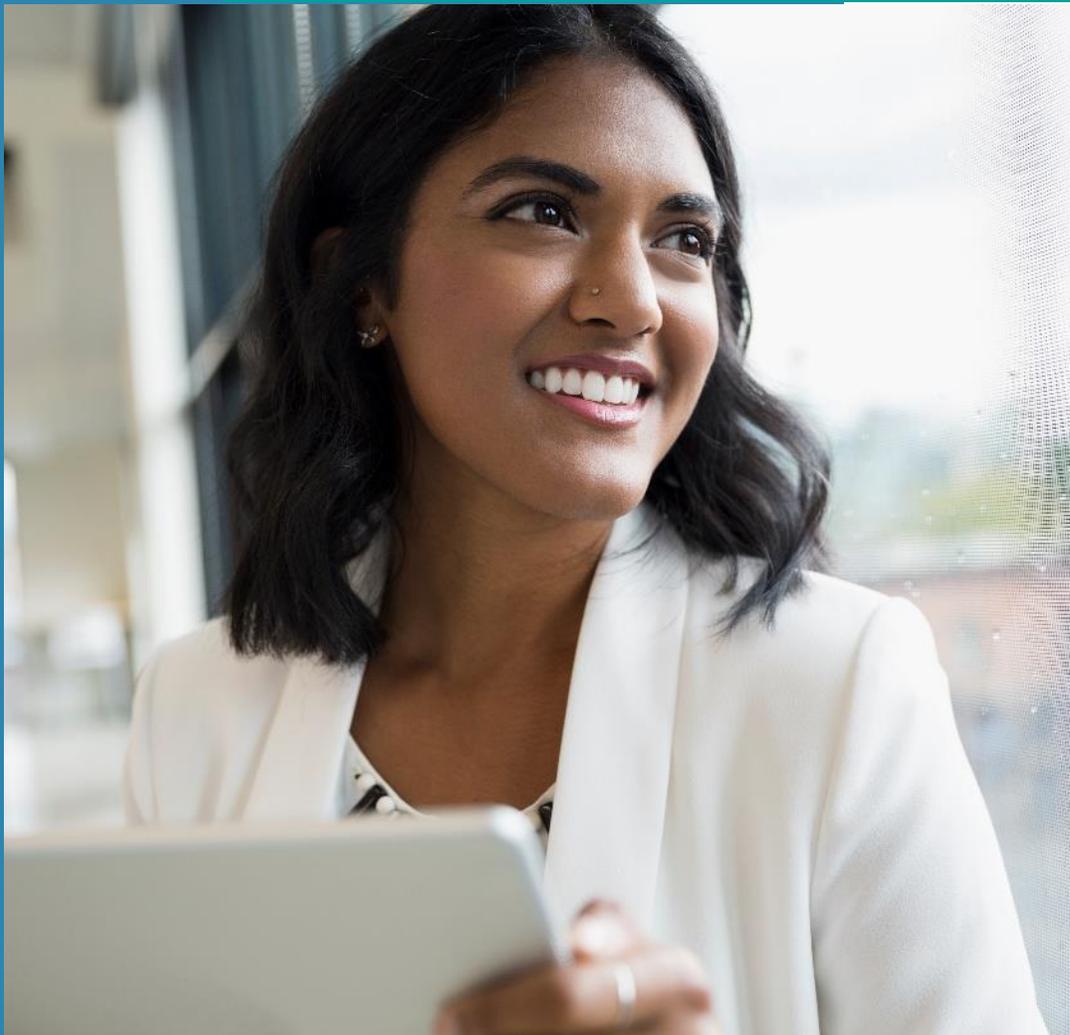


Recomendaciones
para
el Teletrabajo



Índice

1. R.D. 28/2020 de Trabajo a Distancia en aspectos de Prevención de Riesgos Laborales
2. Medidas Organizativas
3. Lugar de Trabajo
4. Recursos Técnicos
5. Instalaciones
6. Medidas en Equipos de Trabajo
7. Mesa de Trabajo
8. Silla de Trabajo
9. Equipos de Trabajo
10. Medidas Ergonómicas
11. Sobreesfuerzos posturales
12. Sobreesfuerzos visuales
13. Medidas Psicosociales
14. Organización del Trabajo
15. Soporte y Apoyo
16. Hábitos Saludables



Introducción

El Trabajo a Distancia o Teletrabajo, es una opción acordada entre la empresa y el trabajador, para aquellos puestos donde la ubicación del mismo no es fija, pudiendo desarrollar su trabajo **con herramientas básicas de la Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.**

Esta definición a priori simple, engloba una multitud de situaciones de riesgo y medidas preventivas a tener en cuenta por parte de ambas partes, riesgos y medidas que por la peculiaridad del Teletrabajo es importante conocer y controlar.

A continuación, pasamos a detallar los aspectos más relevantes a tener en cuenta.

2.-R.D. 28/2020 de Trabajo a Distancia en aspectos de Prevención de Riesgos Laborales



El 22 de septiembre de 2020, se publica el Real Decreto-ley 28/2020 de Trabajo a Distancia, en el que se regula entre otras cosas los derechos y deberes de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Antes de analizar la sección del R.D. que marca las directrices en Prevención de Riesgos Laborales, no podemos obviar un detalle importante que se regula en la sección 2 Sección 2.ª Derechos relativos a la dotación y mantenimiento de medios y al abono y compensación de gastos :

- **Artículo 11 :** 1. Las personas que trabajan a distancia tendrán derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte de la empresa de todos los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad, de conformidad con el inventario incorporado en el acuerdo referido en el artículo 7 y con los términos establecidos, en su caso, en el convenio o acuerdo colectivo de aplicación. 2. Asimismo, se garantizará la atención precisa en el caso de dificultades técnicas, especialmente en el caso de teletrabajo.
- **Artículo 12.** El derecho al abono y compensación de gastos. 1. El desarrollo del trabajo a distancia deberá ser sufragado o compensado por la empresa, y no podrá suponer la asunción por parte de la persona trabajadora de gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral.



2. Los convenios o acuerdos colectivos podrán establecer el mecanismo para la determinación, y compensación o abono de estos gastos. Teniendo en cuenta, ambos artículos, será la empresa quien tenga que asumir el coste de los medios necesarios que necesite el trabajador (mobiliario, equipos informáticos, acceso a internet,...), garantizando que estos cumplan las características necesarias para ser seguros.

Sección 4.ª Derecho a la prevención de riesgos laborales

Artículo 15. Aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.

Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

Artículo 16. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

1. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del trabajo a distancia deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.



2.-La empresa deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados, y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

Cuando la obtención de dicha información exigiera la visita por parte de quien tuviera competencias en materia preventiva al lugar en el que, conforme a lo recogido en el acuerdo al que se refiere el artículo 7, se desarrolla el trabajo a distancia, deberá emitirse informe escrito que justifique dicho extremo que se entregará a la persona trabajadora y a las delegadas y delegados de prevención.

La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso de la persona trabajadora, de tratarse de su domicilio o del de una tercera persona física.

De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la empresa podrá efectuarse en base a la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora según las instrucciones del servicio de prevención.

1. Es por tanto importante aclarar, que el Trabajo a Distancia, tendrá las mismas consideraciones en materia preventiva que el preDerecho del trabajador a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, para ello se garantizarán las medidas organizativas, técnicas, materiales y ergonómicas suficientes.
2. Disponer de una evaluación de riesgos adecuada al lugar de trabajo y equipos utilizados para el desempeño de su trabajo, siendo esta exclusiva del lugar utilizado dentro del domicilio.
3. Dicha evaluación podrá ser realizada por personal responsable en la materia preventiva de la empresa (si el trabajador presta su consentimiento), o con autoevaluaciones realizadas por el trabajador siguiendo las recomendaciones marcadas por el Servicio de Prevención.

3.- Medidas organizativas



3.1.- Lugar de trabajo

Al igual que ocurre en un centro de trabajo, donde el trabajador dispone de una ubicación fija para el desarrollo de sus funciones, en los domicilios particulares el trabajador debe disponer de una zona habilitada para poder trabajar, un lugar que preferiblemente sea siempre el mismo y que cumpla con las siguientes recomendaciones:

1. Debe mantenerse una temperatura y humedad dentro de los límites de confort, para ello es recomendable ventilar la estancia al menos durante 10 min cada 2 horas.
2. Evitar zonas ruidosas de la vivienda.
3. Elegir un lugar preferiblemente independiente, que no se encuentre en zonas de paso y en la medida de lo posible que no se comparta con otros convivientes.
4. El entorno de trabajo estará bien iluminado, preferentemente con iluminación general. Si ésta no es suficiente, se complementará con iluminación localizada. Se recomienda que la luz incide preferentemente de lado y nunca desde el frente o la retaguardia para evitar reflejos en la pantalla..
5. No debe haber fuentes de luz brillantes que produzcan destellos directos sobre la pantalla o la mesa.

3.2.- Recursos técnicos e instalaciones

Gran parte de las funciones del Teletrabajador son desarrolladas con herramientas informáticas, tanto Hardware como Software, que deben tener las mismas garantías de uso que existen en la oficina, para ello:

- Los equipos informáticos estarán en perfecto estado, disponiendo de recambios en caso de deterioro o rotura de manera rápida
- Estos cumplirán con las utilidades y capacidad necesaria (resolución de pantalla, dimensiones, espacio de almacenamiento, procesador,...).
- El acceso a los programas o aplicaciones de uso serán adecuados
- Cuando sea necesario el uso de internet, la conexión deberá cumplir con los requisitos suficientes para que se pueda trabajar correctamente.



Las instalaciones eléctricas necesarias deberán cumplir con los siguientes recomendaciones:

1. Se deberán mantener en buen estado el cableado eléctrico y las clavijas de alimentación de los equipos de trabajo, además del doble aislamiento de los equipos portátiles eléctricos.
1. No utilizar aparatos en mal estado o dañados.
2. Las conexiones eléctricas serán las adecuadas, evitando saturarlas y desechando el uso de ladrones.

4.- Medidas en equipos de trabajo



La silla de trabajo deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación.
- Altura del asiento ajustable en el rango necesario para la población de usuarios.
- Profundidad del asiento regulable, de tal forma que el usuario pueda utilizar el respaldo sin que el borde del asiento le presione las piernas.
- Mecanismos de ajuste fácilmente manejables en posición sentado y contruidos a prueba de cambios no intencionados. Se recomienda la utilización de sillas dotadas de 5 apoyos para el suelo.

La mesa de trabajo deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Será estable, no presentará deterioros ni roturas que puedan generar golpes o cortes.
- La superficie de trabajo será suficientemente amplia, lisa y mate (con el objetivo de evitar deslumbramientos).
- Debe haber sitio suficiente para introducir las piernas, que llegarán al suelo o descansarán en un reposapiés, no es recomendable la existencia de bandejas supletorias para colocación de teclados y ratón (por la altura y dimensión que presentan, ya que generan posturas inadecuadas), ni la presencia de cajoneras (cuando ocupan un espacio suficiente).
- La mesa de trabajo permitirá situar con comodidad todos los elementos necesarios para el trabajo, los documentos que se necesiten y el espacio suficiente para colocar la pantalla o portátil, teclado independiente, ratón y el apoyo de los brazos y manos del trabajador.

4.- Medidas en equipos de trabajo

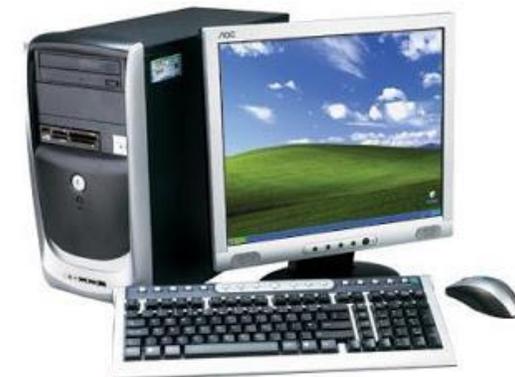


Los equipos de trabajo incluyen pantallas, torres, teclados, portátiles. Las pantallas deberán cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Deberán tener la dimensión adecuada y permitirá ajustar su resolución, luminosidad y contraste.
- Se deberá colocar la pantalla a una distancia superior de 40 cm respecto de los ojos del usuario y, a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60 grados bajo la horizontal.
- La pantalla deberá ser orientable e indinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario.

Las torres en caso de usarse, deberán cumplir con las siguientes recomendaciones:

- No podrán hacer un ruido excesivo, que genere malestar o situaciones pérdida de concentración en el trabajador.
- Sus sistemas de refrigeración o ventilación deberán funcionar correctamente, evitando calentamientos de la torre.
- No presentarán ningún deterioro en su carcasa o conexiones.
- Será estable, no presentará deterioros ni roturas que puedan generar golpes o cortes.



4.- Medidas en equipos de trabajo

El teclado, deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.
- Disponer de todas las teclas y estas tendrán visibles la serigrafía completa de su uso.

El portátil, en caso de usarse: se dispondrá en la mesa de trabajo habitual de un atril o elemento que permita situar la pantalla a una altura y separación adecuada del usuario, así como un teclado independiente para facilitar la adaptación ergonómica del puesto de trabajo.



5.- Medidas ergonómicas

Gran parte de los daños y consecuencias negativas para la salud de los trabajadores usuarios de PVD, vienen dados por los Riesgos Ergonómicos, a continuación se detallan las medidas a tener en cuenta con riesgos posturales y visuales:

Sobreesfuerzos posturales: Se seguirán las siguientes pautas para configurar, ajustar y hacer uso del puesto de trabajo equipado con PVD, a efectos de minimizar las lesiones por trastornos músculo esqueléticos:

1. Apoyar la espalda en el respaldo de la silla, en especial la zona lumbar.
2. Ajustar correctamente la altura del asiento, de manera que los codos, queden aproximadamente a la altura del plano de trabajo (como referencia, el brazo, en posición paralela al tronco, formará un ángulo de 90º con el antebrazo.
3. Acercar la silla a la mesa de forma que no tenga que inclinar el tronco hacia delante.
4. Las piernas y los muslos deben estar en ángulo recto (90º o algo más) y sin que el borde de la silla los presionen.



5. Mantener los pies apoyados completamente en el suelo con los tobillos en ángulo recto y sin cruzar las piernas ni los pies. Llegados a este punto, si el apoyo de los pies en el suelo no fuera adecuado, se podrá hacer necesario el empleo de un reposapiés.

6. La mano, la muñeca y el antebrazo deben estar en línea recta, si no es así puede utilizarse un reposa muñecas. Las muñecas no deben flexionarse, ni desviarse lateralmente, más de 20 grados.

7. Evitar giros mantenidos forzados de tronco. Si es necesario girarse es conveniente girar también la silla a la vez que el cuerpo, hacia el lado deseado.

8. Evitar giros mantenidos, forzados y repetidos del cuello, para ello es conveniente situar la pantalla del ordenador frente al trabajador (no a los lados), a una distancia de unos 40 cm., tomando como referencia que el borde superior de la pantalla esté a nivel con los ojos.

9. Para evitar limitaciones en la movilidad de la cabeza, fatiga o dolores de nuca u hombros se recomienda que la rotación lateral (giro) de la misma no supere los 20 grados, y la inclinación de la cabeza no debe superar los 30 grados.

10. Romper la continuidad en el uso de PVD, haciendo pausas o alternando posturas, al menos 10-15 minutos cada 90 minutos de trabajo con ordenador en posición sedente.

5.- Medidas ergonómicas



Sobreesfuerzos visuales

En su caso, se deberá adaptar el puesto de trabajo para que:

- La localización de las luminarias no provoquen reflejos ni deslumbramientos.
- La iluminación deberá estar entorno a los 500 lux, priorizando la iluminación natural a la artificial.
- El usuario de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.



6.- Medidas psicosociales



El trabajador deberá conocer cuáles son sus funciones, objetivos y responsabilidades a cumplir, para ello debe disponer de una comunicación adecuada con sus superiores y compañeros, unas de los peligros del TELETRABAJO es el abandono que pueden llegar a sentir los trabajadores, es importante controlar:

6.1.- Organización del trabajo

El trabajador tendrá conocimiento de:

- Los objetivos a cumplir, el tiempo que dispone para ello y las herramientas puestas a su disposición.
- Estos objetivos tendrán un cumplimiento real, acorde a las funciones y aptitudes del trabajador, con plazos razonables y carga de trabajo asumibles.
- Dispondrá de información suficiente para la realización de su trabajo y de la situación actual en la que se encuentra, con los recursos técnicos necesarios.
- Se mantendrá un horario de trabajo fijo y estable.

6.- Medidas psicosociales



6.2.- Soporte y Apoyo

Para evitar el aislamiento y la sensación de abandono, se recomienda:

- Disponer de un canal de comunicación ágil con el resto de compañeros y reuniones periódicas, por videoconferencia si es necesario, donde se informe tanto de los trabajos realizados, cumplimientos de tiempos, nuevos proyectos o herramientas.
- Facilitar la formación e información continúa.
- Dar soporte a dudas, errores, problemas informáticos por los departamentos adecuados. Los objetivos a cumplir, el tiempo que dispone para ello y las herramientas puestas a su disposición.
- Estos objetivos tendrán un cumplimiento real, acorde a las funciones y aptitudes del trabajador, con plazos razonables y carga de trabajo asumibles.
- Dispondrá de información suficiente para la realización de su trabajo y de la situación actual en la que se encuentra, con los recursos técnicos necesarios.
- Se mantendrá un horario de trabajo fijo y estable.

6.- Medidas psicosociales

6.3.- Hábitos saludables

Es importante, no olvidar que estamos trabajando, aunque el lugar sea nuestro domicilio particular, para ello es recomendable seguir pautas parecidas a las marcadas en su centro de trabajo:

- Cuidar los hábitos alimenticios y horarios de comida.
- Mantener las rutinas: hora de levantarse, aseo, vestimenta,...
- Trabajar los horarios establecidos por la empresa.
- Realizar ejercicios para relajar la musculatura del cuello, brazos, antebrazos y espalda.
- Realizar ejercicios oculares: alternar la vista entre un objeto alejado y uno próximo varias veces, parpadeo frecuente,...
- Realizar algún ejercicio para evitar el sedentarismo
- DESCONEXIÓN: Al finalizar la jornada laboral es necesario desconectar, apagar el ordenador, hacer ejercicio y dedicar tiempo al ocio.



Muchas gracias