



EVALUACIÓN RIESGOS TELETRABAJO

Real Decreto 8/2020
de 17 Marzo

Índice

1. OBJETIVO
2. DEFINICIÓN
3. RIESGO PSICOSOCIAL RECOMENDACIONES
4. ERGONOMÍA DEL PUESTO (RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS A TOMAR)
5. EVALUACIÓN RIESGOS



1. OBJETIVO

Tal y como recoge el Real Decreto 8/2020 de 17 Marzo en su artículo 5, creado para enfrentarnos a la Alerta Sanitaria a la que nos encontramos por el COVID-19, se estima obligatoria la realización de la evaluación de riesgos para tareas de teletrabajo tal y como se detalla a continuación:

“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”

Con tal objetivo se redacta el presente documento basándonos en la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto 486/1997 de Lugares de Trabajo.
- Real Decreto 488/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo que incluye pantallas de visualización de datos.
- NTP 602: El diseño ergonómico del puesto de trabajo con pantallas de visualización: el equipo de trabajo.
- Método INSST evaluación de riesgos Clasificación por tipos de riesgos
- Guía Prevención Riesgos Psicosociales de Osalan.

2. DEFINICIÓN

El teletrabajo es una modalidad de trabajo en la cual el trabajador puede cumplir con las cargas laborales desde un lugar externo a la empresa valiéndose de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC, por sus siglas) para ello.

Los principales riesgos a los que nos vamos a ver expuestos durante su realización son:

- Riesgo psicosocial (Estrés y organizacionales).
- Riesgo ergonómico (Trastornos músculo-esqueléticos derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo).

3. RIESGO PSICOSOCIAL

El hecho excepcional del Estado de Alarma en el que nos encontramos hace que un trabajador que normalmente desempeña sus tareas en su centro de trabajo trabaje desde su casa, en soledad, o al menos aislado del resto de la plantilla de la empresa, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, lo que lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial, que pudieran dar lugar a diversas patologías si se prolongara en el tiempo.

Además de esto, nos encontramos en una emergencia sanitaria, algo nuevo y no contamos con vivencias previas que nos permitan marcar un patrón de comportamiento que nos genere seguridad, es normal tener inseguridades, debemos de marcar una serie de rutinas que nos permitan crear una sensación de control sobre nosotros.

Por todo esto existe la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas:



FIJAR UN HORARIO

Establecimiento de un horario adaptado a las necesidades del teletrabajador, controlando así su propio ritmo de trabajo.



PAUSAS

Establecer un ritmo de trabajo y 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.



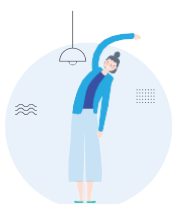
AISLAMIENTO

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

En estos momentos en los que se exige un confinamiento en casa con el resto de la familia, 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.



GESTIÓN DEL TIEMPO LIBRE DENTRO DEL DOMICILIO

Los cambios de hábitos y rutinas provocados por actuaciones tomadas frente a alerta sanitaria pueden provocar problemas físicos y psicológicos en el trabajador.

1. Actividad física

Es recomendable organizar la jornada dejando algo de tiempo para la actividad física, realizar rutinas y ejercicios diarios durante al menos 10 minutos que nos permitan desconectar y mantener un adecuado tono muscular (este ejercicio irá acorde a nuestras condiciones físicas, e iremos incrementando intensidad en el tiempo). Se hace indispensable tras la actividad física la realización de estiramientos para desentumecer músculos.

2. Calidad y horas de sueño

Cuidar el descanso nos ayuda a conservar un estado adecuado físico y mental, por lo que si descansamos bien nuestra calidad de vida mejora. Para ello:

- Marcaremos unos horarios fijos de sueño, necesitamos marcarnos unos horarios a cumplir con el fin de que nuestro cuerpo se acostumbre al mismo.
- El entorno debe de ser ventilado y fresco, libre de ruidos.
- Evitaremos el ordenador u otros dispositivos electrónicos ya que provocan activación cerebral y disminuye nuestra calidad del sueño.
- No dormir no adelgaza sino que está demostrado que provoca el efecto contrario.
- Evitaremos cenas copiosas.
- La actividad física regular ayuda a mejorar la calidad del sueño, pero cuidado, una actividad física intensa cerca del momento de acostarnos puede funcionar como estimulante.
- La postura al dormir es muy importante, es muy difícil controlarlo pero debemos evitar tensiones musculares sobre todo en cintura manteniendo una correcta higiene postural, por ejemplo haciendo uso de almohadas, a la altura de tripa al dormir boca abajo, entre las piernas al dormir de lado...

3. Correcta alimentación

Al disminuir la actividad física es importante tratar de ajustar la ingesta calórica. Para ello deberíamos adoptar a nuestro día a día esta serie de recomendaciones:

- Mantener unos horarios de comidas.
- No confundir hambre con sed, nos encontramos trabajando e inconscientemente nos tiramos a por comida cuando muchas veces no se trata más que de sed.

- A la hora de la comida, respirar profundo, tomarnos nuestro tiempo, masticar e intentar estar en un entorno tranquilo para evitar comer compulsivamente.
- Comer alejados del ordenador, móvil e incluso televisión ya que con ellos por un lado no desconectamos y por otro comemos sin ser conscientes de lo que hacemos, provocando comer más cantidad y más rápidamente.
- En los descansos evitar azúcar, harinas refinadas o grasas saturadas, elegir picoteos saludables.
- Deben prevalecer alimentos frescos frente a alimentos ultraprocesados.
- Debemos mantenernos hidratados pero siempre evitando refrescos artificiales e incluso aquellos sin azúcar.
- Minimizaremos el uso de bebidas estimulantes: cafeína, teína y bebidas energéticas.

4. ERGONOMÍA DEL PUESTO (RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS A TOMAR)

Al encontrarnos en nuestro domicilio, se hace más complicado organizar la zona en la que vamos a trabajar adecuadamente, no obstante a continuación damos una serie de recomendaciones con el fin de hacer nuestro puesto de trabajo lo más ergonómico posible.

En general intentaremos:

■ 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, este espacio intentaremos mantenerlo ordenado para evitar caídas y golpes. Convendría 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.

Es muy importante organizar la mesa de trabajo, quitando todos los objetos innecesarios de ella para poder trabajar de una forma confortable. Evitaremos de igual manera dejar objetos bajo la misma que nos impidan poder estirar las piernas ó realizar cambios posturales de vez en cuando.



A continuación se detallan una serie de recomendaciones relativas a trabajos con ordenadores:

COLOCACIÓN DEL MONITOR

Ordena tus elementos de trabajo de forma que las tareas que realices con mayor frecuencia puedas llevarlas a cabo de la manera más cómoda, es decir, dentro del “alcance manual óptimo”: el espacio que, estando sentado y aproximado a la mesa, una persona abarca con sus brazos.

- Si en tu trabajo principalmente manejas el ordenador, éste debe ocupar la posición principal en tu mesa: sitúa la pantalla y el teclado enfrente de ti, de manera que no tengas que torcer el tronco o el cuello para manejarlo.

Si tienes que leer documentos con frecuencia y el espacio bajo la mesa te permite realizar desplazamientos con la silla, puedes situar la pantalla a un lado, siempre cuidando que no tengas que mantener posturas forzadas, por ejemplo poner la pantalla en la esquina de la mesa y tener el cuello girado.

La pantalla se ha de colocar de forma que las áreas de trabajo que hayan de ser visualizadas de manera continua tengan un “ángulo de la línea de visión” comprendido entre la horizontal trazada desde los ojos a la parte superior del monitor y 60° por debajo de la misma. No obstante, la zona preferida por los usuarios se sitúa entre la línea de visión horizontal (ángulo de 0°) y un ángulo de 30°.

- El borde superior de la carcasa del monitor debe quedar a la altura de la mitad de tus ojos o algo por debajo. Esta altura debes encontrarla después de haberte sentado correctamente.

- Las pantallas han de estar colocadas perpendiculares a ventanas y en general, a todas las fuentes de luz presentes en el puesto de trabajo.

La mesa o superficie donde se coloque el monitor de la pantalla debería tener una profundidad suficiente para permitir al usuario colocarla a la distancia de sus ojos que le resulte más confortable. Si esta regulación no es posible, la distancia de la pantalla a los ojos del operador debería ser, al menos, de 40 cm.

REGULACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE LA PANTALLA DEL ORDENADOR

- Los usuarios deben regular el brillo y contraste de su monitor, para aumentar o disminuir su intensidad. Para esta regulación no hay parámetros establecidos, ya que cada individuo tiene una agudeza visual distinta. Es recomendable que se varíen los niveles hasta que la persona perciba el contenido de la pantalla confortablemente.

COLOCACIÓN DEL TECLADO

- Algunas características del teclado, como su altura, grosor e inclinación, pueden influir en la adopción de posturas incorrectas y propiciar los trastornos musculoesqueléticos.

Para prevenir estos riesgos el teclado debe cumplir, entre otros los siguientes requisitos:

El teclado debe ser independiente del resto del equipo con el fin de colocarlo en la posición más conveniente para el usuario.

- Su inclinación debe estar comprendida entre 0° y 25°
- El grosor del teclado debe ser menor o igual a 3 cm, contados desde su base de apoyo hasta la parte superior de la 3ª fila de teclas.
- Las superficies del teclado deben ser mate para evitar los reflejos y no deben existir esquinas o aristas agudas.
- La disposición del teclado y las características de las teclas, fuerza de accionamiento, etc., deben permitir un accionamiento cómodo y preciso.
- Si el diseño del teclado incluye un soporte para las manos su profundidad debería ser al menos de 10 cm. Si no existe dicho soporte, se debe disponer de un espacio similar en la mesa delante del teclado.
- Mantendremos siempre las muñecas rectas y los antebrazos reposando sobre la mesa.

LA POSTURA DE SENTADO

Entre las condiciones de trabajo, la carga física, relacionada tanto con el mantenimiento de determinadas posturas –esfuerzo estático- como con los movimientos y los esfuerzos - puede producir lesiones o afectar a determinadas partes del cuerpo. De hecho y como referencia, en el trabajo de oficinas se están incrementando las afecciones músculo-esqueléticas y se cree que esto se debe a la permanencia prolongada en determinadas posturas de trabajo, de ahí la importancia del cuidado de la higiene postural.

La postura correcta para trabajar delante del ordenador es aquella en la que la parte superior del cuerpo y la inferior, están formando un ángulo recto (un ángulo de 90°), con la espalda completamente apoyada en el respaldo de la silla.

Estar correctamente sentado pero sin cambiar de posición (estatismo postural) es perjudicial para el organismo, incluso cuando se adopta esta postura ideal. Para evitar los efectos negativos del estatismo postural, es conveniente que sigas los siguientes consejos:

- Revisa tu postura cada poco tiempo, pregúntate si continúas bien sentado.
- Mientras trabajas, mueve tus pies y piernas. Varía entre descansar los pies sobre el reposapiés, el suelo y las patas de la silla (sin forzar las articulaciones). Tu circulación sanguínea te lo agradecerá.

COMO SENTARSE CORRECTAMENTE

- Ajusta la altura del asiento de manera que los codos queden aproximadamente a altura de la superficie en la que vas a trabajar. Sabremos que la altura de la silla es correcta cuando, tras apoyar las manos en el teclado, brazo y antebrazo formen un ángulo de 90°, es decir, un ángulo recto.
- Además se pueden regular otros parámetros, tales como el ajuste. Regula la altura del respaldo de tu silla y ajústalo de manera que la prominencia del respaldo quede a la altura de la zona lumbar, en la parte baja de la espalda.

- Recurre de vez en cuando al mecanismo que te permite inclinar hacia atrás el respaldo para aliviar la tensión de la espalda.

A tener en cuenta

- Es posible que tu silla no sea adecuada, auxíliate al menos con un cojín colocado en la espalda.
- Quizá tu asiento reúne las características que se recomiendan, pero no se adapta a tus peculiaridades (estatura, corpulencia, problemas cervicales, etc.).
- La postura que se ha indicado es la única donde el peso de la parte superior del cuerpo es soportado por el respaldo de la silla. Otras posturas (por ejemplo sentado con la espalda sin estar apoyada en el respaldo), harían que el peso de la parte superior del cuerpo fuese sostenido por la musculatura de la espalda (sobre todo de la zona lumbar), provocando agotamiento, cansancio, pinchazos y sensación de calor en la zona.

COLOCACIÓN Y USO DEL RATÓN

Colocación

- Sitúa el ratón justo al lado del teclado dejando los cables libres para manejarlo con comodidad.
- Colócalo a la derecha o a la izquierda, según seas diestro o zurdo. En este último caso, cambia el accionamiento de los botones en el menú de configuración del ordenador
- Cerciórate de si tienes sitio suficiente para poder manejarlo cómodamente.

Usos del ratón

Para usar el ratón informático es conveniente que encuentres la manera que se adapte mejor a tus características. Son dos los usos recomendados:

- Apoyando el antebrazo y la muñeca directamente sobre la mesa:

El ratón se coge de forma que la mano descansa totalmente sobre él, y la muñeca y el antebrazo estén en contacto con la mesa

Se desplaza el ratón sobre la mesa descansando toda la mano sobre él, generando el movimiento con el codo y el hombro, no con los dedos ni con la muñeca.

REQUISITOS MESA / SILLA

El sistema silla / mesa debe permitir al usuario adoptar una postura correcta y, al mismo tiempo, permitir los cambios de postura, por ejemplo: inclinar hacia atrás el respaldo de la silla para relajar la espalda, estirar las piernas de vez en cuando bajo la mesa, proporcionar el espacio necesario para alojar el cuerpo y realizar sin dificultad los movimientos que demande la tarea, entre otros.

Recomendaciones para la silla de trabajo

- La altura del asiento debería ser ajustable.
- Convendría que el respaldo debe tener una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar (parte baja de la espalda). Su altura e inclinación deben ser ajustables.
- Es recomendable que se pueda regular la profundidad del respaldo respecto al asiento, de manera que el usuario pueda utilizar eficazmente el respaldo sin que le presione las piernas el borde del asiento.
- Los mecanismos de ajuste deben ser fácilmente accionables desde la posición de sentado.

EL REPOSAPIÉS

En algunos casos puede ser necesaria la utilización de un reposapiés. Esto puede ocurrir cuando no se puede regular la altura de la mesa y el usuario tiene una talla pequeña. En estas condiciones, cuando se ajusta la altura del asiento para que los codos se sitúen aproximadamente a la altura de la superficie de la mesa o del teclado los pies no pueden descansar en el suelo.

En los casos en los que se requiera el uso de reposapiés.

ORDENADOR PORTÁTIL

Es cada vez más habitual el uso de portátiles, los portátiles tienen dos grandes inconvenientes: por un lado no se pueden ajustar teclado y pantalla independientemente de una forma ergonómica para el usuario, por lo que se recomienda contar con dos teclados y por otro lado que inconscientemente su característica principal, su portabilidad, nos hace adoptar posturas inadecuadas al hacer uso de los mismos en sofás, camas..., por lo que antes de utilizarlos haremos una valoración de cómo vamos a utilizarlos para adecuar el lugar, guardando así una correcta higiene postural (espalda erguida, evitar sobretensiones en cuello..). Con este fin nos sentaremos adecuadamente, colocaremos cojines para elevarlo y de paso evitamos colocación directa sobre piernas (evitando así posibles casos de lipoartrofia muscular), la correcta colocación de piernas evitando tenerlas recogidas y facilitar el cambio postural de las mismas se hace indispensable.

Se recomienda relajar la vista periódicamente, enfocar hacia una ventana, realizar ejercicios para lagrimear moviendo ojos de un lado a otro y de arriba abajo durante unos segundos para evitar la sequedad de los mismos.

Desentumecer músculos de cuello y mandíbula periódicamente es muy importante durante el uso de ordenadores para evitar tensiones musculares, disminuyendo dolores de cabeza y cervicales indeseados.

USO DE TABLETS Y MÓVILES

Uso de tablet:

El uso de tablets implica el mismo riesgo que el uso de portátiles, su portabilidad no hace inconscientemente adoptar posturas inadecuadas durante su uso, provocándonos dolores en

hombro, cuello, espalda. Por ello se dan las siguientes recomendaciones durante su uso: Mantener la espalda recta y la cabeza erguida para evitar el dolor muscular y problemas de columna, con este fin se evitará sostener la tablet sobre una mano, evitaremos recostarnos en el escritorio durante su uso, evitaremos mantenernos inclinados excesivamente hacia adelante, evitaremos mantener una torsión prolongada de cintura al apoyar tablet en piernas. Evitar posiciones fijas durante más de 30 minutos y ante cualquier mínima molestia realizar un cambio de postura.

Uso de móviles:

Durante el uso del móvil evitaremos adoptar una postura inadecuada durante las llamadas evitando sujetarlo entre cara y hombro, cuando hagamos uso del mismo para navegar por internet, whatsapps...evitaremos al igual que en el uso de tablets adoptar posturas inadecuadas que pudieran implicar sobreesfuerzos en hombros, cuello y espalda.

5. EVALUACIÓN RIESGOS PUESTO TELETRABAJO

Una vez identificados los riesgos a continuación colocamos la evaluación de riesgos del puesto de teletrabajo valorando conjuntamente la probabilidad de que se produzca un daño y las consecuencias que pudiera acarrear el mismo.

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES TELETRABAJO (PUESTO NO HABITUAL)						
Nº ID	FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIONES RECOMENDADAS
		Pro	Sev	Val		
31	Adecuación vivienda	2	3	M	Falta de adecuación puesto trabajo a tareas a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Es muy importante organizar la mesa de trabajo, quitando todos los objetos innecesarios de ella para poder trabajar de una forma confortable. Evitaremos de igual manera dejar objeto bajo la misma que nos impidan poder estirar las piernas ó realizar cambios posturales de vez en cuando. ■ 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. ■ Mantendremos el orden y limpieza evitando así golpes o caídas indeseadas. ■ 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. ■ Sería conveniente que dispusiera de luz natural y que las ventanas se encontraran en nuestros laterales, del mismo modo con respecto al ruido, tanto externo como de la casa, intentaremos que sea el menos posible. Recordemos que el ruido puede ser un factor de estrés importante, y que la luz natural ayuda disminuir el riesgo de fatiga visual.
31	Desajustes físicos derivados de la carga mental	3	3	I	Cambio de hábitos y rutinas provocados por actuaciones tomadas frente a alerta sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actividad física: Es recomendable organizar la jornada dejando algo de tiempo para la actividad física, realizar rutinas y ejercicios diarios durante al menos 10 minutos nos permite desconectar y mantener un adecuado tono muscular (este ejercicio irá acorde a nuestras condiciones físicas, e iremos incrementando intensidad en el tiempo). Se hace indispensable tras la actividad física la realización de estiramientos para desentumecer músculos. ■ Calidad y horas de sueño: Cuidar el descanso nos ayuda a conservar un estado adecuado físico y mental, por lo que si descansamos bien nuestra calidad de vida mejora. A continuación se dan una serie de recomendaciones para cuidar y mejorar nuestro descanso: <ul style="list-style-type: none"> -Marcaremos unas horarios fijos de sueño, necesitamos marcarnos unos horarios a cumplir con el fin de que nuestro cuerpo se acostumbre al mismo. -El entorno debe de ser ventilado y fresco, libre de ruidos. -Evitaremos el ordenador u otros dispositivos electrónicos ya que provocan activación cerebral y disminuye nuestra calidad del sueño.

Valoración:

ML: MUY LEVE
 L: LEVE
 M: MODERADO
 I: IMPORTANTE
 G: GRAVE
 MG: MUY GRAVE

EVALUACIÓN DE RIEGOS LABORALES TELETRABAJO (PUESTO NO HABITUAL)

Nº ID	FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIONES RECOMENDADAS
		Pro	Sev	Val		
				I		<p>-No dormir no adelgaza sino que está demostrado que provoca el efecto contrario.</p> <p>-Evitaremos cenas copiosas.</p> <p>-La actividad física regular ayuda a mejorar la calidad del sueño, pero cuidado, una actividad física intensa cerca del momento de acostarnos puede funcionar como estimulante.</p> <p>-La postura al dormir es muy importante, es muy difícil controlarlo pero debemos evitar tensiones musculares sobre todo en cintura manteniendo una correcta higiene postural, por ejemplo haciendo uso de almohadas, a la altura de tripa al dormir boca abajo, entre las piernas al dormir de lado...</p> <p>Correcta alimentación: Al disminuir la actividad física es importante tratar de ajustar la ingesta calórica. Para ello deberíamos adoptar a nuestro día a día esta serie de recomendaciones:</p> <p>-Mantener unos horarios de comidas.</p> <p>-No confundir hambre con sed, nos encontramos trabajamos e inconscientemente nos tiramos a por comida cuando muchas veces no se trata más que de sed.</p> <p>-A la hora de la comida, respirar profundo, tomarnos nuestro tiempo, masticar e intentar estar en un entorno tranquilo para evitar comer compulsivamente.</p> <p>-Comer alejados del ordenador, móvil e incluso televisión ya que con ellos por un lado no desconectamos y por otro comemos sin ser conscientes de lo que hacemos, provocando comer más cantidad y más rápidamente.</p> <p>-En los descansos evitar azúcar, harinas refinadas o grasas saturadas, elegir picoteos saludables.</p> <p>-Deben prevalecer alimentos frescos frente a alimentos ultraprocesados.</p> <p>-Debemos mantenernos hidratados pero siempre evitando refrescos artificiales e incluso aquellos sin azúcar.</p> <p>-Minimizaremos el uso de bebidas estimulantes: cafeína, teína y bebidas energéticas.</p>
31	Factores psicosociales	2	3	M	Factor psicosocial del entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adecuar la cantidad de trabajo al tiempo que dura la jornada ■ Cumplir con los horarios de trabajo para que la jornada de trabajo no se alargue e invada la vida personal del trabajador. ■ Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral, organizar los tiempos para poder gestionar ambas facetas de forma adecuada sin que una no interfiera a la otra. ■ Fomentar el apoyo entre las trabajadoras y trabajadores y de superiores en la realización de las tareas. ■ Fomentar la claridad y transparencia organizativa ■ Garantizar el respeto y el trato justo a las personas ■ Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo y en todas las condiciones de trabajo. ■ Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades y para el aprendizaje y el desarrollo de nuevas habilidades. ■ Promocionar la autonomía de los trabajadores y trabajadoras en la realización de las tareas.

Valoración:

ML: MUY LEVE
 L: LEVE
 M: MODERADO
 I: IMPORTANTE
 G: GRAVE
 MG: MUY GRAVE

EVALUACIÓN DE RIEGOS LABORALES

TELETRABAJO (PUESTO NO HABITUAL)

Nº ID	FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIONES RECOMENDADAS
		Pro	Sev	Val		
31	Motivación	2	3	M	Riesgo de provocar alteraciones en el comportamiento de las personas por falta de motivación, comunicación, relación social, etc. que pueden afectar perjudicialmente a la salud de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facilitar la implicación de los trabajadores (posibilidad de aportar ideas, que estas sean escuchadas, relaciones con los mandos...), cuanta mayor motivación exista menos monótono y rutinario se hará el trabajo. La comunicación continúa con los teletrabajadores se hace muy importante para facilitar la implicación, y evitar sentirse aislado. ■ La comunicación con los trabajadores no deberá ser ambigua o confusa, las directrices deben ser claras y facilitar canales de comunicación para solventar dudas o aportar ideas. ■ Recomendable mantener reuniones de trabajo en las que los trabajadores tengan la oportunidad de compartir puntos de vista sobre la forma de mejorar los métodos de trabajo, junto con los supervisores.
31	Organización de tareas y pausas	3	3	I	Riesgo de provocar alteraciones en el comportamiento de las personas por falta de organización de las tareas, periodos de trabajo de trabajo, pausas etc. que pueden afectar perjudicialmente a la salud de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ Fijar un horario: 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. ■ Nos encontramos en una emergencia sanitaria, algo nuevo y no contamos con vivencias previas que nos permitan marcar un patrón de comportamiento que nos genere seguridad, es normal tener miedo, debemos de marcar una serie de rutinas que nos permitan crear una sensación de control de nosotros mismos. Es recomendable tranquilizarse, marcar unos horarios de trabajo, estar ocupado, evitar estar continuamente pegado a las noticias relativas a la pandemia actual, y cumplir con el protocolo de actuación frente al coronavirus. ■ 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 ■ 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. ■ Distribuir de forma clara las tareas y competencias. ■ El diseño de las tareas a desarrollar por los trabajadores debe contemplar las limitaciones que tiene la ejecución humana y las capacidades del trabajador. ■ El tiempo de trabajo deberá estar organizado, de tal manera que, se conozcan y respeten los horarios, las pausas, la duración de la jornada, etc ■ En el tiempo de descanso evitar PVD's para evitar acumular fatiga visual y mental. ■ Establecer un horario de comidas y pequeños descansos. ■ Finalizada la jornada, es muy importante desconectar e intentar programar vida personal al margen de interrupciones, separar ambas facetas para poder tener tu propio espacio. ■ No prolongar en exceso la jornada habitual de trabajo. ■ Organizar el tiempo y programar períodos de trabajo que permitan mantener una adecuada atención en el mismo.

Valoración:

ML: MUY LEVE
 L: LEVE
 M: MODERADO
 I: IMPORTANTE
 G: GRAVE
 MG: MUY GRAVE

EVALUACIÓN DE RIEGOS LABORALES

TELETRABAJO (PUESTO NO HABITUAL)

Nº ID	FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIONES RECOMENDADAS
		Pro	Sev	Val		
32	Trabajos ordenadores	3	3	I	Trabajos en PVD's	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adecuar el puesto a las características personales (silla, mesa, teclado, etc.). Si es necesario utilizar reposapiés. ■ Ajustar el apoyo lumbar y la inclinación del respaldo que deberá ser inferior a 115°. ■ Controlar contraste y brillo de la pantalla. ■ De utilizar portacopias, éstos no deben ocasionar posturas incorrectas. Su ubicación a la altura de la pantalla evita movimientos perjudiciales del cuello en sentido vertical. ■ Desenchufar los equipos sin tirar de los cables. ■ Desentumecer músculos de cuello y mandíbula periódicamente para evitar tensiones musculares, disminuyendo así dolores de cabeza y cervicales indeseados. ■ El ambiente físico (temperatura, ruido e iluminación), no debe generar situaciones de discomfort. ■ El antebrazo y la mano deben permanecer alineados. ■ El espacio destinado al puesto de trabajo deberá tener dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad del usuario. ■ Es cada vez más habitual el uso de portátiles, los portátiles tienen dos grandes inconvenientes: por un lado no se pueden ajustar teclado y pantalla independientemente de una forma ergonómica para el usuario, por lo que se recomienda contar con dos teclados y por otro lado que inconscientemente su característica principal, su portabilidad, nos hace adoptar posturas inadecuadas al hacer uso de los mismos en sofás, camas..., por lo que antes de utilizarlos haremos una valoración de cómo vamos a utilizarlos para adecuar el lugar, guardando así una correcta higiene postural (espalda erguida, evitar sobretensiones en cuello...). Con este fin nos sentaremos adecuadamente, colocaremos cojines para elevarlo y de paso evitamos colocación directa sobre piernas (evitando así posibles casos de lipoartrofia muscular), la correcta colocación de piernas evitando tenerlas recogidas y facilitar el cambio postural de las mismas se hace indispensable. ■ Evitar el contraste entre la luz natural y de la pantalla. ■ Evitar giros bruscos del tronco y de la cabeza. ■ Evitar los giros mantenidos y forzados del tronco y de la cabeza. ■ Evitar oscilaciones de las letras, los caracteres y/o el fondo de pantalla. ■ La pantalla debe estar entre 10° y 60° por debajo de la horizontal de los ojos del operador. ■ La pantalla, el teclado y los documentos escritos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm), para evitar la fatiga visual. ■ Las sillas tendrán base estable y regulación en altura. El respaldo lumbar será ajustable en inclinación y, si la utilización de la pantalla es prolongada, también en altura. ■ Mantener el ángulo del brazo y antebrazo por encima de 90°. ■ Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas. ■ No copiar documentos introducidos en fundas de plástico. ■ Obtener información/formación sobre los programas con los que se va a trabajar. ■ Organizar las tareas de forma adecuada y lógica. ■ Para evitar contactos eléctricos, no manipular los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva. ■ Para introducir datos, colocar la pantalla ligeramente hacia un lado. ■ Realizar breves paradas o alternar las tareas, si se mantiene una actividad permanente con la pantalla. ■ Se recomienda relajar la vista periódicamente, enfocar hacia una ventana, realizar ejercicios para lagrimear moviendo ojos de un lado a otro y de arriba abajo durante unos segundos para evitar la sequedad de los mismos. ■ Situar el borde superior de la pantalla ligeramente por debajo de la línea horizontal de visión.

Valoración:
 ML: MUY LEVE

 L: LEVE

 M: MODERADO

 I: IMPORTANTE

 G: GRAVE

 MG: MUY GRAVE

EVALUACIÓN DE RIEGOS LABORALES

TELETRABAJO (PUESTO NO HABITUAL)

Nº ID	FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIONES RECOMENDADAS
		Pro	Sev	Val		
31	Uso de tablets y móviles	3	3	I	Adopción posturas inadecuadas durante el uso del móvil	<ul style="list-style-type: none"> ■ Durante el uso del móvil evitaremos adoptar una postura inadecuada durante las llamadas evitando sujetarlo entre cara y hombro, cuando hagamos uso del mismo para navegar por internet, whatsapps...evitaremos al igual que en el uso de tablets adoptar posturas inadecuadas que pudieran implicar sobreesfuerzos en hombros, cuello y espalda.
31	Uso de tablets y móviles	3	3	I	Incorrecta postura durante el uso de tablets.	<ul style="list-style-type: none"> ■ El uso de tablets implica el mismo riesgo que el uso de portátiles, su portabilidad no hace inconscientemente adoptar posturas inadecuadas durante su uso, provocándonos dolores en hombro, cuello, espalda. Por ello se dan las siguientes recomendaciones durante su uso: Mantener la espalda recta y la cabeza erguida para evitar el dolor muscular y problemas de columna, con este fin se evitará sostener la tablet sobre una mano, recostarse en el escritorio durante su uso, mantener inclinado excesivamente hacia adelante, mantener una torsión prolongada de cintura al apoyar tablet en piernas. Evitar posiciones fijas durante más de 30 minutos y ante cualquier mínima molestia realizar un cambio de postura.

Valoración:
 ML: MUY LEVE

 L: LEVE

 M: MODERADO

 I: IMPORTANTE

 G: GRAVE

 MG: MUY GRAVE



T 902 104 227
www.cenforpre.net

📍 SAN SEBASTIÁN 📍 EIBAR 📍 BILBAO 📍 VITORIA 📍 PAMPLONA 📍 TUDELA 📍 LOGROÑO