

Introducción

Entendemos el **trabajo a distancia** como aquel que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la empresa y del que el **Teletrabajo** es una subespecie que implica la prestación de servicios con nuevas tecnologías.

Así, podemos definir el **“Trabajo a distancia”** como la forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular y **“Teletrabajo”** como aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.



Fuente: <https://www.flickr.com>

Factores de Riesgo

Los principales factores de riesgo ergonómicos que se pueden presentar en la realización del teletrabajo son los siguientes:

1. **Posturas de trabajo:** debido al sedentarismo y mantenimiento de **posturas forzadas y estáticas prolongadas**, generalmente al no disponer de espacio suficiente que permita adoptar una postura adecuada para la ejecución de las tareas y una deficiente configuración del puesto de trabajo.



Fuente: <https://www.flickr.com>

2. **Iluminación, ventilación y ambiente térmico.**

Estos vienen ocasionados por los reflejos y deslumbramientos de la pantalla, por una deficiente renovación de aire y no mantener una adecuada temperatura y humedad relativa en el espacio de trabajo o área que hayamos dispuesto.

3. **Movimientos repetidos:** Por el uso prolongado del ratón y teclado de ordenador, en el procesamiento de textos, etc.



Fuente: <https://www.comunidad.madrid/publicamadrid>

Posibles Lesiones

Entre los **trastornos músculo-esqueléticos** que se pueden manifestar nos podemos encontrar con cervicalgias, dorsalgias, hernias de disco intervertebral, tendinitis, tenosinovitis, epicondilitis o síndrome del túnel carpiano, entre otras.

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

La Fatiga Visual, siendo sus síntomas más característicos: lagrimeo; una acusada pesadez de párpados; escozor ocular; un aumento del parpadeo; visión borrosa; cefaleas, etc.

Entre los factores causantes de esta **Fatiga visual** podríamos citar una inadecuada iluminación; los reflejos y deslumbramientos causados por la disposición del puesto de trabajo; una incorrecta ubicación del equipo informático y sus accesorios, etc.

Una adecuada iluminación es un factor imprescindible para evitar la fatiga visual y los reflejos y deslumbramientos en la pantalla. Un entorno sin ruido permite concentrarse y evitar interrupciones. Ambos factores, cuando no son adecuados, aumentan la **fatiga tanto física como mental**.

En entornos cerrados se pueden acumular contaminantes que pueden generar alergias, dermatitis, estornudos, etc., así como contaminantes químicos y biológicos, siendo por esto muy importante una adecuada **ventilación** del espacio de trabajo, así como mantener una buena **humedad relativa** para no contribuir a una excesiva sequedad en ojos y mucosas.

Medidas Preventivas

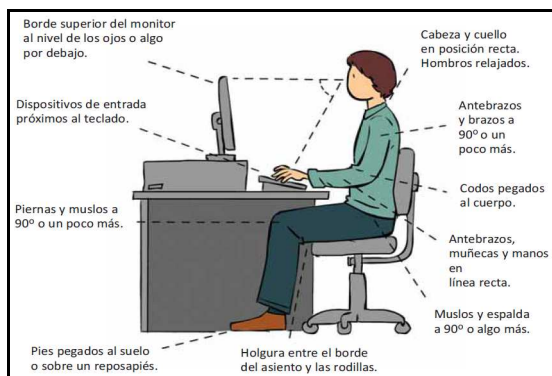
Para prevenir o minimizar en lo posible los riesgos, se enumeran a continuación las principales medidas preventivas que se pueden aplicar en la ejecución de las tareas realizadas:

1. Lugar de trabajo

- Destinar una zona o habitación en la que poder llevar a cabo las actividades, con espacio suficiente para su ejecución.
- Intentar aislarse del resto de la casa.
- Evitar ruidos, tanto internos como externos, para una mejor concentración.
- Utilizar una iluminación adecuada, recomendando la iluminación general mediante luz natural, complementándola con luz artificial, especialmente localizada.
- Regular la temperatura para estar confortable, recomendando entre 20 y 24 °C en invierno y 23 y 26 °C en verano.
- Ventilar el lugar de trabajo regularmente.
- Utilizar humidificadores para mantener una adecuada humedad relativa, si no se dispone de estos se puede utilizar un recipiente con agua.

2. El puesto de trabajo:

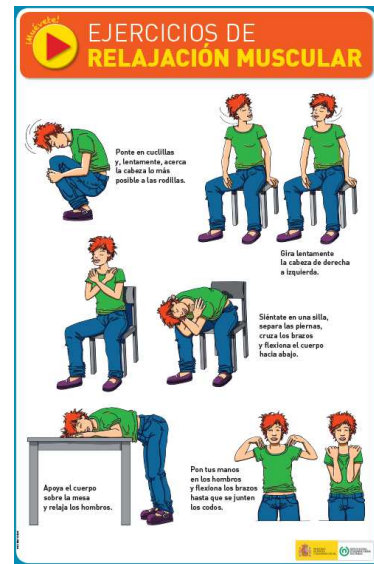
- La postura adecuada debe ser con los pies apoyados, la espalda recta y con apoyo lumbar. Hay que evitar las flexiones del cuello, y procurar mantener unas distancias adecuadas para la visualización de la pantalla.



- Situar el puesto paralelo a las ventanas y no frente o a espaldas de ellas.
- Si la superficie de la mesa es brillante utiliza un mantel, paño, etc. para cubrirla.
- Dejar un espacio suficiente para moverse sin dificultad (1,15 m libres detrás de la mesa de trabajo).
- Es conveniente disponer de un atril o portadocumentos para las tareas de introducción continua de datos.
- Si no apoyas los pies en el suelo utiliza un reposapiés.
- Colocar el teclado a unos 10 o 15 cm del borde de la mesa para poder apoyar las muñecas.
- No utilizar los ordenadores portátiles en la cama, sofás, etc.
- Cuando se utilicen Tablets, será conveniente apoyarlas sobre una mesa y a una altura adecuada para evitar flexiones forzadas del cuello.
- Usar ratones que se puedan utilizar por ambas manos para poder ir alternando.

3. Medidas organizacionales:

- Pausas regladas, siendo preferibles las pausas cortas y frecuentes que las más largas y espaciadas. En condiciones ideales se recomienda una pausa de 10 minutos por cada hora de trabajo. Es preferible que estas pausas sean activas, con reforzamientos musculares, estiramientos u otro tipo de actividad física. Se pueden utilizar aplicaciones que nos avisen del tiempo en el que se deben realizar estas pausas.



- Cambios posturales
- Antes de iniciar la jornada realizar ejercicios de calentamiento y estiramiento.
- Vestirse con ropa cómoda pero no en pijama.
- Establecimiento de un horario adecuado dado las especiales características del teletrabajo. Establecer estos hábitos y un horario ayudará a centrarse y concentrarse y favorecerá el descanso mental y físico necesario para el organismo. La desconexión es fundamental para reducir tanto la carga física como la mental.
- Evitar el aislamiento programando reuniones y contactos periódicos entre empresa y teletrabajador.

Bibliografía

- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.
- Orientaciones ergonómicas para trabajos a distancia con ordenador debidos al COVID-19. Recomendaciones para el empresario. Ministerio de Trabajo y Economía Social. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19- Compendio no exhaustivo de fuentes de información.
- Unión de Mutuas. Guía de buenas prácticas para el trabajo telemático durante el confinamiento por COVID-19.
- Teletrabajo y Prevención de Riesgos Laborales. Consejería de Empleo y Mujer – Comunidad de Madrid.
- Guía para el trabajo a distancia. FREMAP