

¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RIESGOS?

La Consejería de Empleo de la Comunidad de Madrid señala 5 riesgos principales que se pueden producir durante el teletrabajo:

- 1 Trastornos músculo-esqueléticos.** Se trata de un grupo de procesos que afectan a alguna de las partes del aparato locomotor, principalmente a las partes blandas como tendones, músculos, nervios y estructuras próximas a las articulaciones. Sus manifestaciones van desde cervicalgias, dorsalgias, hernias de disco intervertebral, tendinitis, tenosinovitis, epicondilitis o síndrome del túnel carpiano, entre otras. Los factores causantes de los trastornos músculo-esqueléticos son las posturas incorrectas, el mantenimiento prolongado de posturas estáticas ante la pantalla del ordenador y los movimientos repetitivos.
- 2 Fatiga visual.** Los síntomas de la fatiga visual son: lagrimeo, pesadez de párpados, escozor ocular, aumento del parpadeo, visión borrosa o cefaleas. Los factores causantes de la fatiga visual son: una inadecuada iluminación, reflejos y deslumbramientos, calidad de la pantalla del ordenador, incorrecta ubicación del equipo informático y accesorios.
- 3 Estrés.** En este caso, vinculado a la crisis del COVID-19 ([te recomendamos leer estas propuestas del Colegio de Psicología de Madrid](#)) pero también puede estar generado por una reacción de adaptación del organismo humano, como consecuencia de un desequilibrio entre las demandas y los recursos y capacidades de la persona relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Las reacciones más destacables son: trastornos musculares (calambres, rigidez, contracturas...), trastornos gastrointestinales (diarreas...), trastornos respiratorios (hiperventilación...), trastornos cardiovasculares (hipertensión arterial, arritmias...), trastornos dermatológicos (sudoración excesiva...), trastornos del sueño, ansiedad y depresión.
- 4 Organizacionales.** El hecho de que la persona teletrabajadora normalmente trabaje en su casa, en soledad, o al menos aislado del resto de la plantilla, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial, que pueden dar lugar a diversas patologías.
- 5 Derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo.** Es evidente que una vivienda no está preparada para ser un lugar de trabajo, y el hecho es que la mayoría trabajan en su casa

¿CÓMO EVITARLOS?

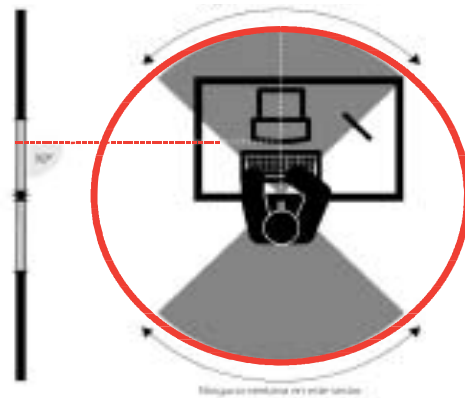
El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo recomienda las siguientes diez medidas de prevención cuando estamos teletrabajando:

- 1** Destinar un área de la casa que disponga del **espacio necesario** para el mobiliario de trabajo, de luz natural y que pueda quedar aislada del resto de la vivienda (pestillo, llave, etc.), con el fin de controlar situaciones que puedan interrumpir el trabajo y proteger la información que se usa o la tarea que se realiza.
- 2** Escoger un lugar que, también, reúna las condiciones suficientes que **eviten los ruidos** externos (tráfico, vecindario, etc.) y los propios de la casa (visitas, niños, tareas domésticas, etc.). Para trabajos que requieran concentración, el nivel sonoro continuo debe ser lo más bajo posible y no exceder

de los 55dBA.

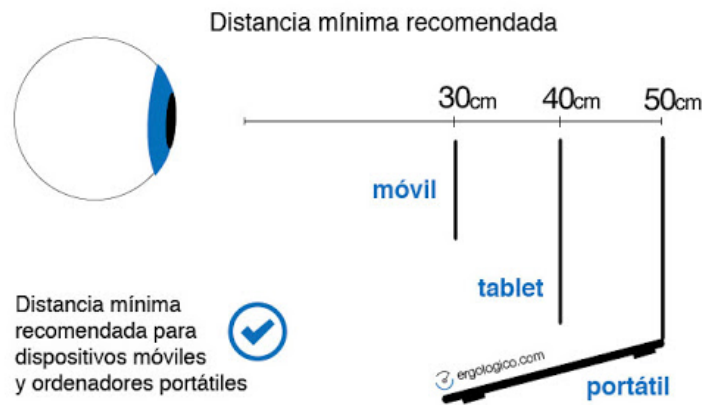
3 Prestar una especial atención a la **iluminación**. Las personas que ejercen el teletrabajo pasan mucho tiempo frente a una pantalla y pueden sufrir una importante fatiga visual. Este problema disminuye con una adecuada iluminación de la zona de trabajo. La luz natural es lo más recomendable, pero como sufre muchas variaciones hay que complementarla con iluminación artificial.

4 **Situar el ordenador** de manera que la luz natural, la de los fluorescentes, bombillas o focos del recinto incidan lateralmente en la pantalla y no de frente o por detrás del usuario, de modo que se eviten los reflejos.



Pantalla:

- Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones.
- La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
- La persona deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones de su entorno.
- La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad del trabajador para evitar los reflejos.
- Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.
- La pantalla, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza.
- La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador/a será entre 40 y 55 cm.
- La pantalla deberá estar a una altura que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60° por debajo de la misma.
- Introducir pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla.



5 Elegir el **mobiliario de trabajo más ergonómico** posible y que tenga la superficie mate. Los materiales brillantes reflejan y producen deslumbramientos.

Mesa:

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

Silla:

- Deberá ser estable, proporcionando libertad de movimiento y procurando una postura confortable.
- La altura será regulable.
- El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable y tendrá una leve prominencia para dar apoyo a la zona lumbar.
- Tanto el asiento como el respaldo serán acolchados y deberán estar confeccionados con tela y material de relleno que permita la transpiración.
- El apoyabrazos que reducen la carga muscular en la zona del cuello y hombro y permite más fácilmente el cambio de postura.

6 Pasar los **cables eléctricos y líneas telefónicas junto a las paredes** y evitar que queden en medio de zonas de paso o colgando en exceso de la mesa de trabajo.

7 Seguir un **plan establecido** que esté adaptado al tiempo y a las necesidades de cada persona, aprovechando las ventajas que ofrece la flexibilidad horaria. Es conveniente planificar horarios, pausas y plazos de entrega porque el autocontrol del ritmo de trabajo también puede implicar un exceso de dedicación y dar lugar a una sobrecarga de actividad o, incluso, crear adicción al trabajo (*workaholism*).

8 Hacer **pausas de 10 a 15 minutos cada dos horas** de trabajo para contrarrestar la fatiga física y mental. Este problema es usual entre las personas que trabajan de forma muy continuada con ordenadores. Los descansos cortos y frecuentes son mejores que los largos porque impiden que se llegue a alcanzar la fatiga. Cuando una persona ya está cansada es más difícil que se recupere.



9 Establecer **reuniones periódicas** con personas relacionadas con la propia actividad (novedades, métodos de trabajo, problemas, etc.) para reforzar la función social que cumple el trabajo y minimizar el riesgo de aislamiento. Organizar sistemas para obtener respuestas a consultas en un tiempo breve (plataformas de trabajo colaborativo, mensajería instantánea, correo electrónico, etc.).

10 Intentar **separar el trabajo de la familia**. En ocasiones, la familia suele ser objeto de la tensión laboral de la persona teletrabajadora puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente y no se dispone del apoyo social que se encuentra en una empresa (sindicatos, compañeros y compañeras de trabajo, etc.).