

## **PAUTAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A TENER EN CUENTA EN EL TRABAJO EN REMOTO – MEDIDAS DE PREVENCIÓN CORONAVIRUS COVID-19**

Además de seguir todas las indicaciones establecidas por las autoridades sanitarias, en relación al trabajo en remoto, se recomienda seguir las siguientes pautas:

- 1.- Destinar, en la medida de lo posible, 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, en la medida de lo posible, un lugar que también reúna las condiciones suficientes que eviten los ruidos externos (tráfico, vecindario, etc.) y los propios de la casa.
- 3.- Prestar una especial atención a la iluminación para evitar sufrir 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.
- 5.- 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.
- 6.- Seguir un plan establecido que esté adaptado al tiempo y a las necesidades de cada persona y del negocio, 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.
- 7.- Hacer pausas de 10 a 15 min. cada 2 h. 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 la recuperación.
- 8.- Establecer reuniones virtuales 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.
- 9.- Elegir el mobiliario de trabajo más ergonómico posible y que tenga, en la medida de lo posible, la superficie mate. Los materiales brillantes reflejan y producen deslumbramientos.

Se recomienda siempre que sea posible:

#### **Silla**

- Altura regulable
- Apoyo en la zona lumbar
- El reposabrazos no deberá impedir el acercamiento a la mesa
- Acolchada
- Dotada de 5 apoyos en el suelo
- Estable

#### **Mesa**

- Espacio suficiente para trabajar y tener una posición cómoda
- Limpia y ordenada
- Recomendable uso atril cuando tengamos que pasar documentos que estén en papel (ajustable en altura, inclinación y distancia)

#### **Teclado**

- Independiente, regulable y móvil
- Teclas mate, fácilmente legibles y curvadas
- Distancia desde el borde la mesa al teclado de unos 100 mm.

#### **Ratón**

- Independiente
- Curvado
- Si es necesario utilizar reposamuñecas

#### **Pantalla**

- Deberá tener una dimensión suficiente.
- La imagen de la pantalla deberá ser estable.
- El usuario podrá ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.
- La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad.
- La pantalla no deberá tener reflejos.

## POSTURA CORRECTA PARA EL TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

