

Nombre y Apellidos		Empresa	
DNI/NIE		Área	
Firma			

**MOBILIARIO DE TRABAJO: SILLA**

N	PREGUNTA	SI	NO
1	La altura del asiento es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
2	El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.		
3	La silla le permite una posición estable.		
4	La silla de trabajo es confortable.		
5	Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo.		
6	El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado.		
7	El asiento está recubierto de un material transpirable.		
8	Le resulta cómoda la inclinación del plano del asiento.		

Consulte las recomendaciones relativas con la silla de trabajo en la Medida 1

**MOBILIARIO DE TRABAJO: REPOSAPIES**

N	PREGUNTA	SI	NO
9	El trabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.		
10	Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies con comodidad.		

Consulte las recomendaciones relativas al reposapiés en la Medida 2

**MOBILIARIO DE TRABAJO: MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO**

N	PREGUNTA	SI	NO
11	Las superficies de trabajo, son de acabado mate y poco reflectantes.		
12	Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos (pantallas, teclado, documentos, material accesorio) de manera flexible.		
13	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas y muslos con comodidad y permitir el cambio de postura.		
14	El tablero de trabajo soporta sin moverse el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes.		
15	Las esquinas son redondeadas y sin bordes puntiagudos		
16	Puede ajustar la altura de la mesa con arreglo a sus necesidades		

Consulte las recomendaciones relativas a la mesa o superficie de trabajo en la Medida 3

**MOBILIARIO DE TRABAJO: ATRIL**

N	PREGUNTA	SI	NO
17	Dispone de atril		
18	El atril es regulable.		
19	El atril se puede situar junto a la pantalla.		

Consulte las recomendaciones relativas al atril Medida 4

Nombre y Apellidos		DNI/NIE		Firma	
--------------------	--	---------	--	-------	--

**EL EQUIPO DE TRABAJO: PANTALLA**

<b>N</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
20	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente.		
21	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la Pantalla.		
22	La imagen es estable.		
23	Se puede regular la inclinación de la pantalla		
24	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador.		
25	La altura de la pantalla es adecuada.		
26	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		

Consulte las recomendaciones relativas a la pantalla en la Medida 5

**EL EQUIPO DE TRABAJO: RELATIVO AL TECLADO**

<b>N</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
27	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.		
28	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñecamano.		
29	El teclado es independiente de la pantalla.		
30	La superficie del teclado es mate para evitar reflejos.		
31	El teclado tiene un grosor adecuado.		
32	Puede regular la inclinación del teclado.		

Consulte las recomendaciones relativas al teclado en la Medida 6

**EL EQUIPO DE TRABAJO: RATÓN**

<b>N</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
33	Dispone de espacio suficiente para el movimiento del ratón.		
34	Considera que el movimiento del cursor en la pantalla se adapta satisfactoriamente al que usted realiza con el "ratón".		
35	El diseño del ratón se ajusta a la curva de la mano.		

Consulte las recomendaciones relativas al ratón en la Medida 7

Nombre y Apellidos		DNI/NIE		Firma	
--------------------	--	---------	--	-------	--

**LUGAR DE TRABAJO: ESPACIO DE TRABAJO**

<b>N</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
36	Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para acceder al mismo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad.		

Consulte las recomendaciones relativas al espacio de trabajo en la Medida 8

**LUGAR DE TRABAJO: ILUMINACIÓN**

<b>N</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
37	La luz disponible en su puesto de trabajo, le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos.		
38	La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es mayor que la de su pantalla encendida.		
39	Está libre de reflejos y deslumbramientos molestos en cualquiera de los elementos del puesto.		
40	La luz natural o artificial no le produce molestias y está ubicada de forma lateral.		
41	Caso de existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas o "estores" mediante los cuales pueda Vd. atenuar eficazmente la luz del día que llega al puesto.		
42	Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas? (ni de frente ni de espaldas a ellas.		

Consulte las recomendaciones relativas a Iluminación en la Medida 9

**LUGAR DE TRABAJO: RELATIVO AL RUIDO**

<b>N</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
43	El nivel de ruido ambiental existente le dificulta la comunicación o la atención en su trabajo.		

Consulte las recomendaciones relativas a Ruido en la Medida 10

**LUGAR DE TRABAJO: TEMPERATURA**

<b>N</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
44	Le resulta agradable la temperatura.		

Consulte las recomendaciones relativas a Temperatura en la Medida 11

**LUGAR DE TRABAJO: ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN**

<b>N</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
45	Dispone de un espacio para tele-trabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar.		
46	Dispone de información y medios necesarios para la realización de su puesto de trabajo.		
47	Dispone de posibilidades de contacto con otras personas compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.		
48	Tiene establecidas pausas y cambios de actividad.		
49	Ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.		

Consulte las recomendaciones relativas a Organización y Gestión en la Medida 12



### MEDIDA 1: SILLA DE TRABAJO

El sillón, la cama, mecedora, el suelo, o cualquier otra cosa que no se identifique como una silla, no está permitido para la realización del teletrabajo. Es obligatorio el uso de una silla para realizar el trabajo, conveniente que sea cómoda y que pueda regularse, pero si en su mobiliario no dispone de una silla regulable utilizará aquella que reúna el mayor número de los siguientes requisitos:



- Utilice una silla estable que permita que adopte una posición segura y que no origine pequeños balanceos o movimientos involuntarios.
- Es recomendable que cuente con cinco puntos de apoyos en el suelo y ruedas
- Seleccione aquella que le resulte más cómoda y confortable.
- Priorice por el uso de sillas que dispongan de un respaldo elevado y que le permitan el mayor apoyo posible de su espalda.
- Elija asientos que tengan la parte frontal redondeada y/o que no generen presión sobre la parte posterior de sus rodillas, en la zona del poplíteo.
- Utilice preferentemente sillas de material transpirable.
- Si dispone de silla con reposabrazos es una buena elección, pero cuidando que estos no topen con la mesa y le permitan aproximarse. Si los reposabrazos son excesivamente elevados, es mejor retirarlos o utilizar otra silla .
- Elija sillas amplias que permitan la colocación de elementos domésticos de adaptación.

Para suplir la falta de regulación de la silla, una vez seleccionada la más adecuada de las disponibles:

- Si la silla tiene una altura insuficiente respecto al plano de trabajo, regule su altura haciendo uso de un cojín o similar.
- Coja una silla con ancho suficiente como para colocar dicho cojín de manera que no tenga riesgo de deslizamiento, a ser posible utilice gomas o cintas para su sujeción.
- Si la altura de la silla es excesiva, valore la opción de adaptar la altura de la mesa, mediante complementos en la base, siempre garantizando su estabilidad.

Se indican a continuación las condiciones más adecuadas, respecto a la regulación de la silla, a las que debemos intentar aproximarnos.

- En primer lugar regulamos la altura de la silla. Estará correctamente regulada cuando, manteniendo los hombros bajos y relajados los brazos, los codos apoyen sobre la mesa de forma estable, con un ángulo de flexión de 95 a 105°. Tal y como se indica en la **Figura 1**.
- Los pies deben apoyar de forma estable sobre el suelo y los ángulos espalda-muslo y muslo-pierna deben ser superiores a 90°, sin presionar la parte posterior de la rodilla, Véase **Figura nº 2**.
- El respaldo deberá situarse en un ángulo de inclinación de 95° a 105°. Es importante evitar flexiones de tronco inferiores a 90° y superiores a 110°. Véase **Figura nº 3**.



Figura nº 1

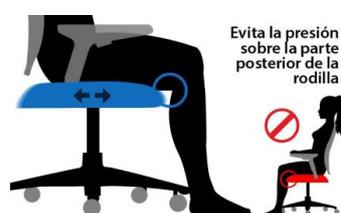


Figura nº 2



Figura nº 3

### MEDIDA 2: REPOSAPIÉS

El correcto apoyo de los pies en el suelo condiciona la postura general del cuerpo y puede dificultar la circulación sanguínea de las extremidades inferiores tal y como se indicaba en la figura 2 de la medida 1, silla de trabajo.

Si no disponemos de reposapiés, le indicamos a continuación las características principales que deben disponer para que elija el elemento más adecuado de los disponibles en casa:

- Es preferible utilizar un elemento flexible que permita la flexo-extensión del pie, favoreciendo el dinamismo postural
- La superficie debe disponer de espacio suficiente para poder cambiar la posición de los pies. Se recomienda que tenga unas dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 cm de fondo.
- Es preferible que los cantos sean redondeados y romos.
- Para evitar deslizamientos, El reposapiés debe poder mantenerse «pegado» al suelo. Por ello, es recomendable que el reposapiés disponga de sistemas antideslizantes, como pueden ser unas bandas adhesivas en la parte inferior.

Un cojín amplio, lo suficientemente alto puede resultar muy confortable y cumplir con los requisitos indicados, instalando algún sistema antideslizante en su parte inferior, como cinta adhesiva o puntos de silicona. Véase figura nº 1

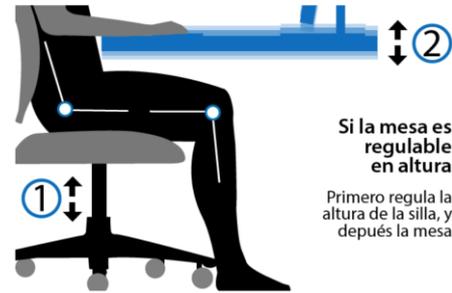


*Figura nº 1*

### MEDIDA 3: MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO

La principal ventaja de las regulables es que permiten colocar el plano de trabajo a la altura ideal de forma fácil y rápida. Estas mesas son especialmente útiles cuando pueden ser ocupadas por personas con necesidades diferentes, como un niño y un adulto.

Una ventaja de las mesas regulables es que los reposapiés ya no son necesarios. Primero regularemos la altura de la silla garantizando un apoyo estable de los pies, y a continuación, la altura de la mesa.



Si la mesa es regulable en altura  
Primero regula la altura de la silla, y después la mesa



Trabajar a la altura adecuada, además de generar confort, permite adoptar posturas saludables. Apoyo estable de espalda y brazos, hombros bajos y relajados y ángulo de flexión del brazo entre 95 y 105°.

En caso de escoger una mesa de altura fija, se recomienda que la altura de la superficie de apoyo sea de 74 cm. No obstante, las personas de altura superior o inferior a la media, pueden variar este rango en  $\pm 2$  cm.

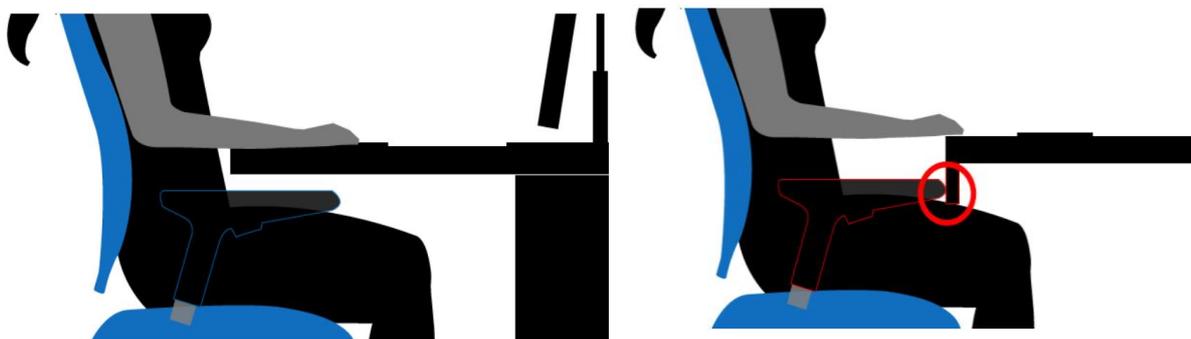
Con el objetivo de favorecer el confort visual, la pantalla debe situarse a una distancia de 65 a 70 cm respecto del ojo. Por este motivo, es necesario disponer de una mesa de profundidad suficiente que permita colocar la pantalla a la distancia adecuada. Se recomienda una profundidad mínima de 80 cm.



La mesa debe disponer de espacio suficiente para ubicar los documentos, equipos o materiales necesarios. Por ello, para una mesa de oficina se recomienda una anchura mínima de 120 cm y una anchura recomendada de 160 a 180 cm.

Evite la colocación de archivos, cajoneras, papeleras y otros elementos produzcan incomodidad o limiten el movimiento de las piernas. Buscar un espacio alternativo en las proximidades para colocar el material que no suponga restricciones de movilidad. Es probable que no disponga de una mesa con el tamaño necesario, supla esa situación manteniendo la mesa o superficie de trabajo limpia y ordenada para aproximar la ubicación de los equipos a las condiciones correctas.

También puede ocurrir que los reposabrazos de la silla choquen con la estructura de la mesa. Esta situación impide a la persona aproximarse a la mesa, y en consecuencia condiciona la postura corporal y pone en riesgo nuestra espalda.



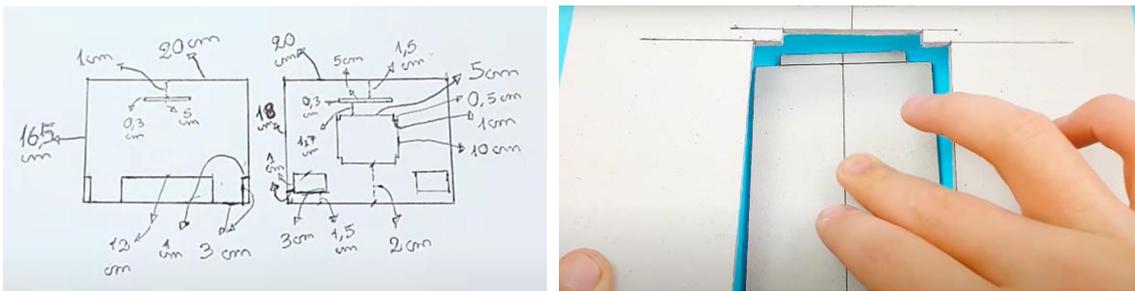
### MEDIDA 4: ATRIL

Cuando se trabaja frecuentemente con documentos, es conveniente utilizar un atril porta-documentos, y de este modo evitar la inclinación del cuello.

Si no disponemos de un atril, podemos construir un atril de manera fácil, intentando cumplir con los siguientes requisitos.

- Los documentos deben situarse a la misma altura y plano de visión que el monitor, estando situando lo más cerca posible de este.
- Debe ser estable.
- Su emplazamiento ha de permitir que el usuario no realice, o reduzca notablemente, giros de cabeza y tronco.
- Es necesario que sea de materiales opacos y con bajo nivel de reflectancia.
- La base donde reposan las hojas deben impedir que resbalen las hojas.

Podemos encontrar muchos ejemplos de cómo hacer un atril casero de forma fácil y con materiales habitualmente disponibles en casa.

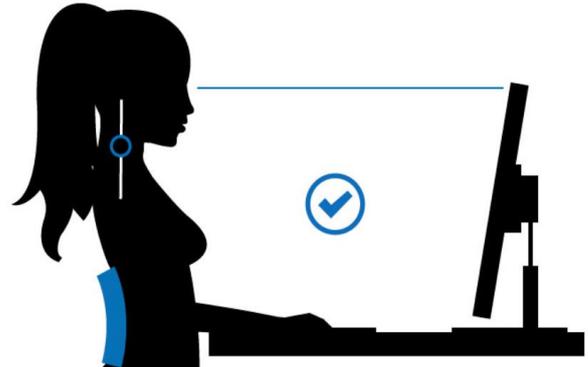


### MEDIDA 5: PANTALLA

Si quieres que tus ojos trabajen de forma eficiente, esta entrada te va a gustar. La pantalla inclinada o vertical, tú que crees. Para garantizar el confort visual durante el uso del ordenador hay que tener en cuenta la inclinación de la pantalla. Mirar la pantalla con la inclinación adecuada mejora el rendimiento del ojo y previene la fatiga visual.

Como paso previo a la inclinación, es necesario realizar algunas comprobaciones:

- **Altura de la pantalla:** El punto más alto de ésta debe situarse a nivel de los ojos o ligeramente por debajo.
- **Distancia de la pantalla:** entre 65 y 70 cm respecto del ojo.



Lo recomendable es tener la pantalla inclinada antes que vertical con una excepción, si al inclinarla aparecen reflejos. Tanto los reflejos como los deslumbramientos suponen un riesgo para el ojo que hay que evitar.

Con la pantalla vertical, la distancia del ojo a la pantalla varía en función de la zona que miramos (ver imagen inferior).

Esta situación obliga al ojo a trabajar de forma repetida enfocando a diferentes distancias. El ojo actúa como el zoom de una cámara de fotos que corrige el enfoque en función de la distancia para conseguir instantáneas nítidas.

En cambio, cuando inclinamos la pantalla, la distancia del ojo a la pantalla es muy similar en cualquier zona, minimizando de esta forma los enfoques repetidos. Este simple gesto contribuye al correcto rendimiento del ojo y en consecuencia previene la fatiga.



Los siguientes consejos que cuidarán tus ojos durante el uso del ordenador:

- **Ley 20-20-20:** Cada 20 minutos, mira durante 20 segundos hacia un lugar que se encuentre a una distancia superior a 20 pies (6 metros). Este gesto contribuye a relajar la musculatura del ojo.
- Durante el uso de pantallas, la frecuencia de parpadeo disminuye, haciendo que la superficie ocular esté más tiempo expuesta al ambiente y favoreciendo que el ojo se seque. Procura forzar el parpadeo y hacer pausas con los ojos cerrados.

### MEDIDA 6: TECLADO

Para una adecuada utilización y disposición del teclado se deben tener en cuenta las siguientes pautas.

Respecto a su colocación:

- La colocación del teclado debe ser paralela al borde de la mesa, puesto que su colocación en ángulo genera espacio insuficiente para el apoyo de las muñecas y produce rotación en la postura corporal.
- Se dejará una distancia de al menos 10 cm respecto al borde de la mesa, para que se pueda apoyar las muñecas y no se produzca presión del borde de la mesa en las muñecas y/o antebrazo.
- Compruebe que la colocación del teclado le permite mantener una posición neutra de las muñecas. Véase para su correcta colocación la Figura nº 1

Adicionalmente, para favorecer la posición neutra de las muñecas respecto al teclado se recomienda la utilización de reposamuñecas de materiales no rígidos y antideslizantes. Si no dispone de reposamuñecas puede encontrar en internet ideas para realizar uno de manera fácil con materiales que habitualmente tenemos en casa. Véase ejemplo en Figura nº 2.

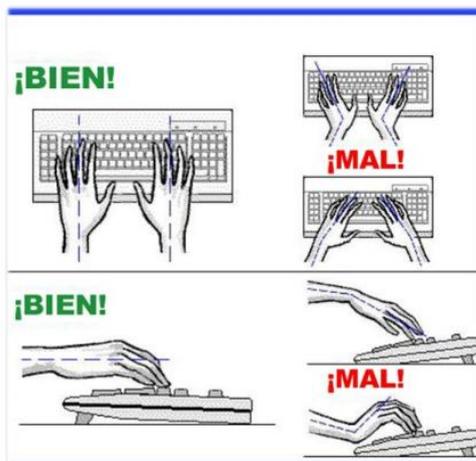


Figura nº1



Figura nº 2

Los teclados, preferentemente deben ser inclinables e independientes de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos, si hacemos uso de portátiles y no tenemos la opción de incluir teclados independientes aumente la realización de pausas, intercale el uso del teclado con otras tareas y realice los ejercicios relativos a la muñeca establecidos en Medida 7: Ratón.

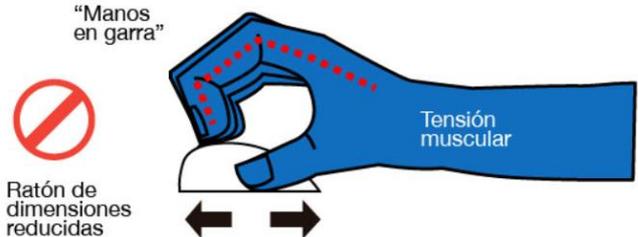
### MEDIDA 7: RATÓN

Aunque el diseño de un ratón ergonómico contribuye adoptar posturas cómodas y saludables, los malos hábitos posturales son en muchos casos el origen del problema. Un mismo ratón puede ser utilizado de diferentes formas y con diferentes resultados.

El tamaño del ratón debería ir en concordancia con el tamaño de la mano, haciendo que los dedos coincidan sobre los diferentes botones sin tener que extenderlos o flexionarlos.

Evita usar ratones pequeños que obligan a poner las «manos en garra» y provocan tensión muscular.

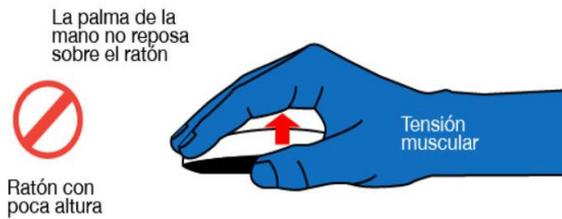
#### Postura forzada



Debería permitir reposar la mano de forma natural y relajada sobre el ratón. Hay que evitar el uso de ratones excesivamente planos o abombados.

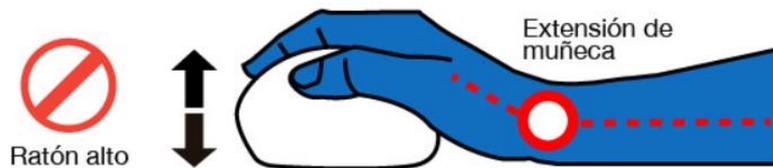
Los ratones muy planos no permiten reposar la mano sobre el ratón. Esta situación obliga a mantener la mano en tensión.

#### Postura forzada



Los ratones muy altos pueden elevar la mano y desalinear el conjunto antebrazo, muñeca y mano provocando la extensión de muñeca.

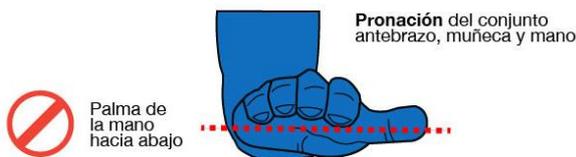
#### Postura forzada



Cuando hablamos de ratones horizontales nos referimos a aquellos que obligan a colocar la palma de la mano hacia abajo. Esta situación genera tensión muscular.

Además, el uso de ratones horizontales favorece movimientos de desviación lateral de la mano y en consecuencia una falta de alineación de la articulación de la muñeca.

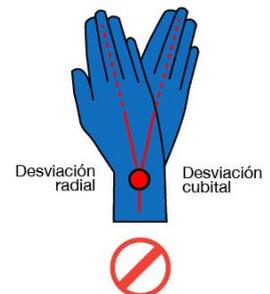
#### Postura forzada



#### Postura neutra



#### Postura forzada



### MEDIDA 7: RATÓN

Los ratones con un diseño inclinado son una buena opción porque permiten mantener el antebrazo, la muñeca y la mano en el ángulo natural (posición neutra), permitiendo mantener la musculatura relajada y las articulaciones alineadas.

#### Postura neutra



Mano ligeramente inclinada



Minimiza la tensión muscular sobre el conjunto antebrazo, muñeca y mano

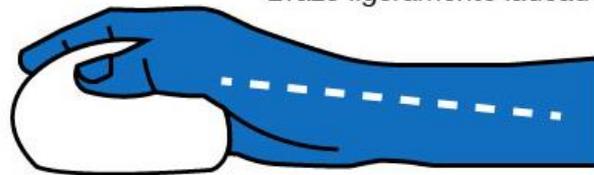
Algunos ratones disponen de un espacio para reposar y relajar el pulgar. Esta característica permite minimizar la tensión muscular.

#### Postura neutra

Ratón inclinado



Brazo ligeramente ladeado



Siempre es preferible que los ratones sean sin cables ya que mejora la comodidad y la organización del espacio. El problema que nos encontramos con los ratones sin cable es el consumo de pilas. Actualmente, muchos ratones ya llevan batería incorporada que se carga mediante cable USB al ordenador cuando no lo utilizamos.

Tanto los ratones con tecnología LED como los de laser, son rápidos y precisos (descartados totalmente los antiguos ratones de bola). Eso sí, si la superficie donde usas el ratón es de cristal, madera lacada o mármol, deberás utilizar un ratón con tecnología láser.

Ejercicios recomendados para la muñeca tras un uso prolongado del ratón:



### MEDIDA 8: ESPACIO DE TRABAJO

Establezca un espacio fijo para realizar el teletrabajo y retire todos los elementos posibles que haya alrededor para conseguir un lugar de trabajo despejado, que aumentará su confort y reducirá el riesgo de golpes.

Algunos de los detalles que tienes que tener en cuenta son los siguientes:

- **Escoge el lugar perfecto para ti.** No hay una receta mágica para todo el mundo. Quizá prefieras un lugar silencioso o a lo mejor uno en el que escuchar música u otros sonidos; puede que estés más cómodo en la cocina, en el salón o en tu habitación... Lo importante es que te sientas a gusto en la zona que elijas.
- **Busca un espacio amplio y con luz natural.** Lo ideal sería contar con un escritorio grande en el que tener a mano todo lo que puedas necesitar (tu ordenador, bolígrafos y libretas, quizá un teléfono...). También es recomendable que busquemos una zona en la que tengamos algo de luz natural, ya que contribuirá a nuestra productividad y bienestar, además de que seremos más conscientes del transcurso del tiempo.
- **Convierte tu espacio de trabajo en un lugar agradable.** Poner una planta, una foto con amigos o familia, o un calendario, puede ayudarte a sentirte en un espacio más personal y agradable mientras trabajas.
- **Si puedes, separa tu lugar de trabajo del resto de la casa.** Poner algún tipo de barrera física, ya sea una puerta, una estantería o cualquier otro objeto que convierta nuestro espacio de trabajo en una zona aislada, también es importante desde el punto de vista psicológico. Nos hará diferenciar nuestra zona de descanso y de vida del lugar en el que trabajamos.



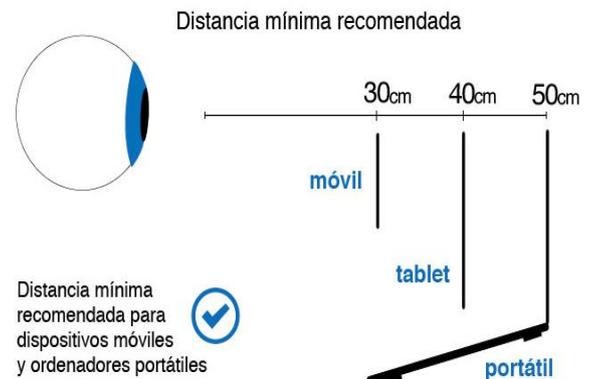
### MEDIDA 9: ILUMINACIÓN

Para prevenir la fatiga visual, además de las medidas relacionadas con la distribución de los equipos y la disposición de los materiales, es recomendable que intentemos cumplir las siguientes condiciones:

- Es preferiblemente ubicar el puesto de trabajo en una habitación que disponga de la entrada de luz natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. Se debe evitar trabajar exclusivamente con la iluminación que aporta la pantalla.
- Evitar reflejos y deslumbramientos: ubicar los equipos de forma tal que los ojos del trabajador no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le puedan producir deslumbramientos directos, siendo preferente que la luz se reciba lateralmente y por el lado izquierdo, derecho en caso de zurdos, para evitar sombras.
- Cuando hagas uso de iluminación localizada (flexo o lámpara de mesa), deja la iluminación general encendida para garantizar niveles de iluminación homogéneos entre la zona de lectura y el entorno inmediato.
- Si utilizas un flexo, evita que la luz esté orientada hacia los ojos. Los deslumbramientos y reflejos pueden ser tan dañinos o más que los bajos niveles de iluminación.
- Coloca la luz del flexo por debajo del nivel de los ojos, de forma que el haz de luz quede fuera del ángulo visual.



- Realiza pausas de forma habitual (cada 1h 30 min aprox). Durante las pausas cierra los ojos y tápalos con las manos de forma suave durante unos segundos. Esta práctica contribuye a reducir la sequedad ocular.
- Ley 20/20/20. Cada 20 minutos, mira hacia un lugar lejano (a una distancia superior a 20 pies o 6 metros) durante 20 segundos. Esta sencilla regla contribuye a la relajación de la musculatura ocular y ayuda a reducir la fatiga visual.
- **Cuando utilices el ordenador o la tablet, respeta la distancia mínima recomendada.**
- Utiliza un flexo con una potencia lumínica que garantice niveles de iluminación suficientes. Si tu flexo dispone de regulador de temperatura de color, haz uso de luz blanca.



### MEDIDA 10: RUIDO

La realización de teletrabajo nos expone a compartir es espacio de trabajo con otros miembros de la familia que pueden generar ruidos molestos y que dificulten nuestra concentración.

Para ello es necesario:

- Ubicar preferentemente el puesto de trabajo lejos de la televisión, áreas de juego, y las zonas de mayor uso común.
- Establecer pautas, en la que respeten el tiempo destinado a trabajo.
- Indicar que todo aquello que se quiera comunicar, se haga durante la pausas.
- Las pausas se establecerán en función de la edad de los miembros y su capacidad de adaptarse a la nueva situación.
- Establecer la distribución del horario de trabajo más conveniente en función de las necesidades de atención de los miembros de la familia.
- Preparar tareas, manualidades, juegos, así como la docencia a distancia que deben recibir de manera previa.
- Organizar el tiempo de teletrabajo en función de las posibilidades de atención de la pareja, u otros miembros de la unidad familiar.
- Realice las tareas que requieran mayor atención en los periodos con menor actividad en el hogar, así como aquellos de carácter más mecánico y repetitivo, cuando hay un mayor movimiento o número de interrupciones por parte de los miembros de la familia.

Procura que los niveles de ruido de la zona que elijas para teletrabajar, se sitúen por debajo de los 55 dB(A). Hay que tener en cuenta que tan importante es el nivel de ruido como el tiempo que estamos expuestos. A mayor tiempo, mayor riesgo.



Los niveles de presión sonora se miden con un sonómetro. La unidad de medida es el decibelio (dB). Podemos medir el ruido con un sonómetro doméstico cuyos resultados serán similares a los de un sonómetro profesional, o bien con aplicaciones gratuitas para el teléfono, que aún no siendo precisas y teniendo limitaciones importantes, ofrecen valores de referencia. Cuando midais, tomad como valor de referencia el nivel de ruido medio (AVG).



**MEDIDA 11: TEMPERATURA**

Uno de los factores que generan más discrepancias en el trabajo presencial en oficinas es la adaptación de la temperatura a un punto confortable para la mayoría de los usuarios de un espacio.

En el teletrabajo, la persona tiene autonomía para adecuar las condiciones termo-higrométricas de manera que se encuentre cómoda en su domicilio.

Es necesario realizar una ventilación periódica del domicilio y no abusar de los sistemas de climatización para evitar sequedad en el ambiente. La falta de ventilación hace que el aire que respiramos no se renueve y su calidad empeore. Cuando el aire no se renueva, los niveles de oxígeno (O<sub>2</sub>) bajan y los de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) suben. Además, en casa convivimos con cientos de contaminantes químicos y biológicos generados, entre otros, por las propias personas, elementos constructivos, mobiliario, gases de combustión y productos de limpieza que pueden suponer un riesgo para la salud.

La falta de ventilación también afecta a la humedad relativa del ambiente. La calefacción y los sistemas de climatización secan el ambiente interior favoreciendo la presencia de cargas electrostáticas (electricidad estática).

La sintomatología asociada a una mala calidad del aire se relaciona, entre otros, con la sequedad e irritación de la piel, ojos y mucosas. Además de estos signos físicos, una mala calidad del aire puede dificultar la concentración y provocar malestar general, dolores de cabeza, sensación de fatiga...

**PRINCIPALES SÍNTOMAS RELACIONADOS CON LA MALA CALIDAD DEL AIRE INTERIOR****OJOS**

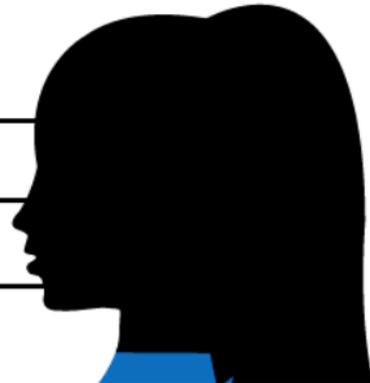
Sequedad ocular, picor, enrojecimiento y lagrimeo

**VÍAS RESPIRATORIAS: nariz y garganta**

Sequedad, picor, congestión, goteo, estornudos

**PIEL**

Enrojecimiento, sequedad, picor



A continuación encontrarás consejos que te ayudarán a mantener un ambiente confortable y saludable:

- Ventilar cuando sea necesario (cuando notemos el aire cargado).
- Guardar los productos químicos en exteriores o en lugares ventilados que puedan separarse del resto de estancias.
- Durante la limpieza de suelos, alfombras, sillones, camas... siempre es preferible la utilización de sistemas de aspiración (aspiradoras) y preferiblemente con filtros HEPA (High efficiency particle arresting) o de calidad similar, para evitar que lo aspirado vuelva al interior de la casa.
- Para la limpieza de mobiliario, es preferible utilizar sistemas de limpieza en húmedo. Si se hace uso de aerosoles, procurar aplicarlos directamente sobre la zona a limpiar, a corta distancia, para minimizar la presencia del contaminante en el aire.
- Procurar que la humedad relativa del aire se sitúe entre el 45% y el 65%. Además de evitar la sequedad del ambiente, evitarás la presencia de «electricidad estática».
- Realizar mantenimiento preventivo de equipos a presión (calderas e instalaciones).
- Limpiar los filtros de los sistemas de climatización: aire acondicionado o similares.

### MEDIDA 12: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

Cambiar su puesto de trabajo habitual por el sistema de teletrabajo requiere una serie de adaptación en cuanto a conseguir un espacio de trabajo en un ámbito familiar con otros miembros, que a su vez tienen necesidades de espacio, de uso de los medios disponibles, o en caso de mayores y niños, de atención por parte de la persona que va a desarrollar su trabajo.



De ahí la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas y pautas.

Relacionadas con el domicilio y la unidad familiar.

- **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. Antes de sentarte frente al ordenador aséate y vístete cómodo, no uses el pijama, te ayudará a marcar una diferencia entre el tiempo de trabajo y la vida familiar/personal.
- **Evita trabajar desde el sofá o la cama.** Además de la adopción de posturas no adecuadas ergonómicamente, impide la separación del ámbito familiar y laboral.
- **Establece unas normas con tu familia,** en relación al horario de uso de los equipos por parte de cada uno de los miembros, los espacios para el material de trabajo, volumen del uso de la televisión, reparto de las tareas.... Se trata de conseguir que durante tu tiempo de trabajo puedas concentrarte y no aumentar la carga de atención por constantes interrupciones y ruidos.
- **Crear rutinas y horarios de trabajo.** Establecer momentos de 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.
- **Planifica tu horario para realizar ejercicios de estiramiento activos.** La realización de ejercicios de estiramiento son beneficiosos ergonómicamente, y se pueden establecer como un saludable hábito de desconexión entre descansos. Pueden ser realizados de manera conjunta con los otros miembros de la familia, estableciendo una comunicación clara sobre cuando estamos trabajando y cuando vamos a iniciar el momento de descanso.



#### EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTOS

- ✓ Con las manos en la cabeza, estire el tronco hacia atrás.
- ✓ Levante los brazos y efectúe movimientos rotatorios del tronco desde la cintura.
- ✓ Con los brazos en alto, doble suavemente el tronco a izquierda y derecha.
- ✓ Realice algunos movimientos rotatorios de cabeza, lentamente.
- ✓ Camine algunos pasos sobre la punta de los pies

#### Ejercicios físicos

Ejercicios físicos que actúan positivamente sobre la columna vertebral y sobre la irrigación sanguínea de la musculatura afectada.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclinar lentamente la cabeza hacia atrás.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Girar lentamente la cabeza a derecha e izquierda.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclinar lateralmente la cabeza a derecha e izquierda.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir los hombros con los brazos caídos a lo largo del cuerpo.</li> <li>• Bajar los hombros.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manos en la nuca y espalda recta.</li> <li>• Flexionar lateralmente la cintura y dejar caer los brazos derecho e izquierdo de forma alternativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brazos a la altura del pecho, con los codos flexionados y un antebrazo sobre el otro.</li> <li>• Dirigir al máximo los codos hacia atrás.</li> <li>• Vuelta a la posición de partida.</li> </ul> |

### MEDIDA 12: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

Relacionadas con el trabajo.

- Aunque el teletrabajo tenga como positivo la flexibilidad horaria es conveniente el establecimiento de un horario adaptado a las cualidades y necesidades, que favorezca el contacto con los compañeros. De manera general, la realización de teletrabajo aumenta la autonomía en el propio control del ritmo de trabajo pudiendo dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga.
- Establecer pautas de contacto diario con tus compañeros de trabajo y responsables, ya sea telefónicamente o por las plataformas habilitadas. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la empresa y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Es un modo de mantenerse informado de la situación y buscar soluciones a problemas conjuntos que pueden surgir de esta nueva situación.
- Planifica las tareas diarias. Cada mañana revisa las tareas que has de realizar. Fíjate plazo y objetivos, identificando las tareas importantes y dándoles prioridad.
- Utilizar los medios informáticos y herramientas existentes para mantener el contacto, vía telefónica, como mediante multillamadas y videoconferencias.
- Comunica al responsable o jefe de unidad, en caso de problemas de conexión, acceso a información, disponibilidad de los materiales necesarios para realizar el trabajo... para conocer las soluciones que está adoptando de manera específica cada unidad, servicio, centro, departamento...



### MEDIDA 13: MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS ANTE EL RIESGO ELÉCTRICO

- No sobrecargar los enchufes de la habitación. No se deben utilizar alargadores que no dispongan de marcado CE.
- Desconectar los equipos cuando ya no tengan que utilizarse.
- No desconectar los equipos tirando del cable.
- Mantener el cableado recogido evitando tropiezos y caída.
- Evitar la presencia de cables por el suelo y en las zonas de paso. Recordar que son situaciones nuevas que nos estamos familiarizados en nuestros hogares.
- Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras (agua, café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- No conectar los equipos con las manos húmedas o mojadas.

