

CONSIDERACIONES GENERALES

El teletrabajo del personal (PAS y PDI) y estudiantado de la Universidad, motivado por la situación de confinamiento actual en el domicilio de la persona o en lugares improvisados, suele realizarse en unas condiciones menos favorables en comparación con las que se tienen en las instalaciones universitarias. Se introducen cambios como el uso de ordenador portátil o la ausencia de mobiliario ergonómico. También cambian las condiciones en las que se accede a las tecnologías de la información y comunicación, siendo la inalámbrica tipo wifi las más frecuente. Todo esto puede aumentar la exposición a los riesgos derivados de las condiciones de teletrabajo. Se puede conseguir un lugar de trabajo confortable con la incorporación de hábitos saludables y elementos presentes en la casa:

- Elegir un lugar con suficiente espacio, aclimatado, sin ruidos, con ventana, y con conexión eléctrica y wifi.
- Poner una mesa con dimensiones suficientes para colocar el equipamiento informático que vamos a utilizar y una silla cómoda.
- Adquirir el hábito de sentarnos correctamente.
- Organizar el trabajo, controlando los tiempos, el nivel de exigencia cognitiva, emocional. Introducir pausas y ejercicios.
- Realizar ejercicios como los indicados en el tríptico que tiene la Universidad (https://ssprl.ugr.es/pages/servicio_salud/medicina_trabajo/salud-y-teletrabajo).

RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA

Los riesgos a los que se está expuesto durante el teletrabajo, en una situación de confinamiento, pueden reducirse mucho si optimiza con sus recursos las condiciones de trabajo y planifica el tiempo de exposición.

- **Exigencia postural** al estar sentado de forma prolongada durante la jornada laboral, ocasionando fatiga o trastornos músculo-esqueléticos especialmente a nivel de la columna vertebral, piernas y brazos.



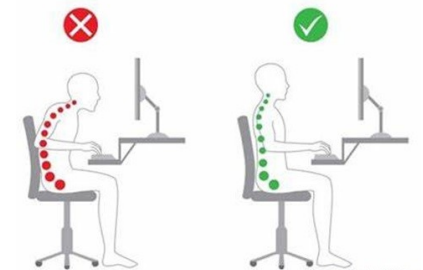
Para reducir el riesgo elige una **mesa con una altura aproximada de 70 cm.** y dimensiones suficientes en función de los equipos que vas a tener sobre la misma. Si la superficie de la mesa genera reflejos que son molestos, podemos controlarlos mediante un tapiz (cartulina o papel) mate. Si la mesa queda baja se puede elevar con unos tacos o utilizar una silla más baja, consiguiendo que al apoyar los brazos en la misma el codo forme un ángulo recto.

Coge una **silla cómoda** con respaldo y con relleno en el asiento o puedes adaptarla con cojines para hacerla más confortable. Hay que habituarse a tener un contacto permanente de la espalda con el respaldo

de la silla y conservar una línea más o menos recta de la columna vertebral.

Los reposabrazos de la silla sólo son necesarios si trabajamos retirados de la mesa y apoyamos los brazos, pues habitualmente los tendremos apoyados en la mesa. La altura de la silla influye en aumentar la presión en el hombro por el que circulan nervios y vasos sanguíneos que darán lugar a trastornos vasculares y/o adormecimiento de las piernas. Si los pies no llegan al suelo, coloca una caja pequeña para **apoyo de pies** y se reduce la presión del reborde del asiento.

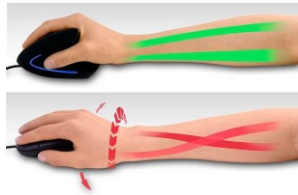
Si se utiliza con frecuencia el **teléfono**, a la vez que escribimos en el ordenador, pon el modo **manos libres**, y se evitan flexiones laterales del cuello (sujetando el teléfono).



La **altura adecuada del monitor o pantalla** reduce la flexión o extensión excesiva del cuello. Es recomendable situar el monitor a una altura tal que si trazamos una línea paralela al suelo desde los ojos al monitor, ésta queda en el filo superior del monitor o ligeramente por debajo y a una distancia (ojos-monitor) mayor de 45 cm. Se puede colocar sobre un soporte o varios libros.

Si se utiliza un **portátil**, es recomendable utilizar un **teclado y ratón independientes**, pues permite tener una distancia desde los

ojos a la pantalla mayor de 45-50 cm. y facilita los movimientos de las manos. El **ratón vertical** evita la rotación del antebrazo y reduce la fatiga y las lesiones.



- **Exigencia visual** al mirar la pantalla mucho tiempo sin parpadeos, influyendo la sequedad del ambiente, el nivel y distribución de la iluminación en el área de trabajo, los deslumbramientos directo e indirecto, los reflejos de superficies, el tamaño de letra de los documentos, la edad de la persona, etc.

Controla que la iluminación (luminarias y ventanas) no produzca deslumbramientos y reflejos molestos. Sitúa el monitor de forma que la luz natural llegue por el lateral.

La fatiga visual se reduce realizando **pausas** de 5 minutos cada hora de trabajo, y con **ejercicios de cerrar/abrir ojos** para humedecer la conjuntiva que se reseca al estar mirando al monitor sin parpadear.

En personas con presbicia se puede **aumentar el tamaño** de la letra.

- **Carga mental** por los requerimientos mentales que la persona tiene en la realización de su trabajo cuando está procesando información. Influye la cantidad y complejidad de las TIC y programas informáticos utilizados, la capacidad de la persona, la disponibilidad de tiempo de respuesta, autonomía, control y apoyo, etc.



Para su control es importante establecer **pausas y descansos**, utilizar **programas sencillos**, tener **autonomía**, **apoyo** y asesoramiento de compañeros, etc.

- **Carga emocional:** se manifiesta tras verse expuesto a situaciones inesperadas que generan pérdidas, dolor, miedo, frustración, dudas, etc. y afecta a los sentimientos o emociones en función de cómo se perciben.

Es recomendable dedicar tiempos para **hablar con amigos o familiares, realizar actividades de ocio o aficiones**, que permitan mitigar las emociones negativas.

Puedes solicitar **ayuda** mediante correo al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (ssprl@ugr.es) o al Gabinete de Atención Psicológica de la Universidad.

- **Estrés (distrés)** cuando hay un desajuste negativo entre la demanda o exigencia que tiene la persona y su capacidad de respuesta ante la misma. Hay multitud de factores que puede influir como las capacidades de la persona, la carga de trabajo, los tiempos, los recursos disponibles, las consecuencias en la toma de decisiones, etc.

Se puede controlar con una distribución adecuada del trabajo, destinando un tiempo a cada tarea, eliminando ladrones del tiempo, solicitando ayuda o apoyo de compañeros, aumentando la capacidad mediante cursos, entorno relajante, etc.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

RECOMENDACIONES PARA EL

TELETRABAJO

DURANTE EL CONFINAMIENTO



Servicio de **Salud y Prevención**
de Riesgos Laborales

Área de Ergonomía y Psicosociología