



Sector Nacional A.G.E.

RECOMENDACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (MODALIDAD TELETRABAJO EN AGE)

Debido a las actuales circunstancias excepcionales de teletrabajo generalizado en la AGE, y en aras a mantener un entorno seguro para el desempeño de las funciones propias de los puestos de trabajo, se indican a continuación una serie de recomendaciones básicas en materia de prevención de riesgos laborales que deberán llevarse a cabo en la medida de lo posible.

A) TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

La utilización habitual y prolongada de equipos con PVD puede ocasionar trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos, así como problemas de estrés.

La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa la forma en la que se utilizan esos equipos, más que los equipos en sí mismos.

En general los problemas pueden evitarse, así pues, es importante como medida preventiva un buen diseño del puesto de trabajo con PVD y con unas buenas prácticas de trabajo.

RECOMENDACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL DOMICILIO:

- Las dimensiones de la superficie de la mesa de trabajo son suficientes para permitir colocar cómodamente todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio).
- El espacio disponible debajo de la superficie de trabajo es suficiente para permitir adoptar una posición cómoda y el movimiento de las piernas.
- La silla de trabajo es estable, y permite adoptar una postura confortable: el asiento es regulable en altura, y el respaldo en altura e inclinación y permite el apoyo lumbar.
- La pantalla es regulable en altura y en orientación.
- La pantalla permite ajustar fácilmente el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.

- El teclado es regulable e independiente de la pantalla, su superficie es mate, y los símbolos de las teclas son suficientemente legibles desde la posición normal de trabajo.
- La luz disponible en el puesto de trabajo le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos.

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR:

- Retirar de debajo de la mesa cualquier obstáculo como cajas u otros equipos, que puedan dificultar el movimiento de las piernas.
- Ajustar la silla de forma que permita apoyar la zona lumbar de la espalda completamente en el respaldo y que el plano de la mesa de trabajo, donde se sitúa el teclado quede aproximadamente, a la altura de los codos, o algo más, apoyando cómodamente los pies en el suelo y formando un ángulo de 90º con las rodillas. Si es necesario, Utilizar un reposapiés cuando, una vez ajustada la altura de la silla a la mesa, no se apoyen bien los pies en el suelo.
- Colocar la pantalla a la distancia de los ojos que resulte más confortable, como mínimo. Si no se puede regular deberá estar situada a una distancia superior a 40 cm respecto a los ojos y a una altura tal que, la parte superior de la pantalla (sin tener en cuenta el bastidor de la misma), quede en la horizontal de los ojos. pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada 60º bajo la horizontal.
- Asegurarse de que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos está limpia.
- Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación ambiental.
- Elegir unos caracteres de texto lo suficientemente grandes, de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal. El tamaño de letra mínimo establecido es de 5 x 7 pixel, siendo recomendable los 7 x 9 pixel; es decir, en un documento tipo "Word", con el tamaño de pantalla al 100%, es recomendable trabajar con un tamaño de letra 12 si escribe con Times New Roman o 11 en Arial.
- Para los textos que se deben visualizar en la pantalla, elegir los colores de modo que sean confortables a la vista, evitando por ejemplo letras rojas sobre un fondo azul o viceversa. Recuerde siempre que deberá trabajar con caracteres oscuros sobre fondos claros, es decir, la polaridad de la pantalla debe ser positiva para evitar la aparición de la fatiga visual prematura.
- Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear, tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta. Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para que puedan apoyarse las muñecas y descansar las manos cuando no se está tecleando.
- Ubicar el ratón de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.

- Si se utiliza un porta-documentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla, con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.
- Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se evite deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. No ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas, ni tener una ventana de espaldas al usuario, para evitar deslumbramientos y reflejos, el puesto deberá colocarse de forma perpendicular a las ventanas.
- No estar sentado en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente. Si es posible, alternar la utilización de la pantalla con otras tareas con menos exigencias visuales. Introducir pausas.
- Evitar posturas forzadas y movimientos no adecuados. No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.
- No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.
- No hacer giros sobre la silla por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
- No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Levantarse para cogerlos.

B) MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TRABAJOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Los resbalones y tropezones son causas de caídas durante los trabajos de carácter administrativo, a veces incluso durante el movimiento o transporte de cargas. También se producen cortes y pinchazos en la manipulación del pequeño material de oficina: tijeras, abrecartas, cutter, chinchetas, el propio papel, etc., así como golpes contra objetos inmóviles (archivadores, cajones, etc.). La mayoría de esos riesgos se pueden evitar adoptando sencillas medidas preventivas.

MEDIDAS PREVENTIVAS A DOPTAR:

Material de oficina

- Colocar las tijeras, abrecartas, etc., separados de los bordes de la mesa para evitar su caída.
- Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cutter, etc.) en los cajones después de su uso, dentro de sus fundas protectoras.
- Al finalizar la jornada de trabajo, ordenar y recoger la mesa de trabajo y muebles accesorios.
- No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.
- Resbalones y tropezones
- Prestar atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, por ejemplo ladrillos sueltos, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc.
- Mantener las zonas de paso libres de obstáculos tales como cajas, papeleras, etc.
- No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
- No circular por zonas con bajos niveles de iluminación, ni cuando existan objetos y obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal.
- Evitar la presencia de cables por el suelo en las zonas de paso.
- No circular por zonas en las que existan cables sueltos por el suelo.

Escaleras

- Mantener la escalera en perfecto estado de limpieza y orden, sin objetos que puedan obstaculizar el paso ni sustancias que puedan provocar resbalones.
- Utilizar el pasamanos al circular por una escalera.
- Evitar leer documentos o utilizar el móvil u otros dispositivos electrónicos mientras se circula por una escalera.
- No utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como “escaleras de mano” para acceder a elementos en altura.
- Comprobar las escaleras de mano, antes de utilizarlas, para asegurar que están en buen estado (peldaños, tirante de seguridad, zapatas, etc.).
- No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano. Es mejor bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir.
- Durante el tiempo que se está subido a la escalera, es importante tener una mano libre para poder sujetarse.
- No subir a la escalera manejando grandes pesos u objetos voluminosos.
- No trabajar en los últimos peldaños de la escalera de mano.

Estanterías, armarios, archivadores

- Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.
- Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de las estanterías.
- Llenar los cajones de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.
- Cerciorarse de la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su caída.
- Si en algún momento el armario, archivador o estantería vuelca, apartarse y no intentar sujetarlo.

Electricidad

- No manipular las instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos de trabajo que utilizan la electricidad (por ejemplo, ordenadores). Esas funciones solo debe hacerlas personal especializado.
- Avisar a los servicios técnicos correspondientes, lo más urgentemente posible, si se aprecian anomalías en los aparatos e instalaciones eléctricas (olores sospechosos, superficies calientes, etc.).
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.
- No sobrecargar las tomas de corriente. Si es necesario utilizar ladrones, regletas o alargaderas para conectar varios equipos eléctricos a una misma toma de corriente, consultar previamente al personal competente. No utilizar nunca “ladrones” u otros elementos de conexión que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.
- Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- No desconectar los equipos tirando del cable.
- No colocar vasos con líquidos sobre aparatos eléctricos como ordenadores, impresoras, escáneres, etc. Evitar salpicaduras (café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.

C) PREVENCIÓN DE INCENDIOS

El aspecto más importante en la seguridad contra incendios es la prevención. La mayoría de los incendios producidos se podrían haber evitado con una serie de medidas preventivas en el diseño de los edificios y sus instalaciones, con un mantenimiento preventivo correcto y con unas prácticas de trabajo adecuadas.

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR:

- Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición.
- Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. Evitar la acumulación de materiales combustibles innecesarios, en especial alrededor de los aparatos eléctricos. No acumular materiales combustibles en espacios ocultos, tales como rincones, parte inferior de las estanterías, etc.
- Está totalmente prohibido fumar en los puestos y lugares de trabajo. No obstante, los fumadores deben utilizar ceniceros y asegurarse de que no quedan colillas encendidas.
- No acercarse a focos de calor a materiales combustibles.

D) PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

La fatiga o sobrecarga mental o psicológica se debe al mantenimiento prolongado de un esfuerzo intelectual o mental al límite de la capacidad personal. Influyen las exigencias del puesto y las condiciones del entorno. Como consecuencia, pueden aparecer cefaleas, palpitaciones, ansiedad, irritabilidad, estados depresivos, trastornos del sueño, sensación de cansancio y disminución del rendimiento. También se puede tener sensación de aislamiento debido a trabajar en un entorno individualizado con escaso contacto con compañeros y/o responsables.

Otro problema que puede aparecer es el estrés, ocasionado por un desequilibrio en la percepción entre la demanda que tiene y su capacidad de respuesta. Una variante es el tecnoestrés provocado por la dependencia de la tecnología o por un estado psicológico negativo ante su uso o perspectiva de uso futuro; puede manifestarse como disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares, trastornos gastrointestinales, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR:

- Tener un horario de trabajo establecido y cumplirlo.
- Establecer un ritmo de trabajo y descanso, incluyendo algunas pausas breves durante la jornada.
- Disponer de un sistema de comunicación ágil que posibilite la consulta y la solución de cuestiones o de conflictos durante la realización de las tareas.
- Ajustar la carga informativa a las capacidades y habilidades personales para el desempeño del trabajo, así como la relación entre la atención necesaria para realizar una tarea y el tiempo que se ha mantenido.
- Recibir formación en técnicas de control del estrés, técnicas de relajación, resolución de problemas, habilidades sociales.