



# **Guías Técnicas**

## **Teletrabajo**

Prevención de Riesgos

## SERIE: GESTIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS

### Introducción y objetivo

En Provincia ART estamos comprometidos con el cuidado de tu bienestar laboral y trabajamos para construir ambientes más sanos y seguros. Por eso, la Gerencia de Prevención desarrolla abordajes diferenciales para eliminar, mitigar y gestionar riesgos laborales específicos.

El propósito de estas publicaciones es abordar en forma integral determinados riesgos y proveer al empleador con información científicamente validada, útil y directamente aplicable para mejorar las condiciones de trabajo y de vida de sus trabajadoras y trabajadores.

Esta Guía técnica preventiva permitirá establecer una gestión adecuada de la Seguridad y la Salud de los trabajadores en teletrabajo, así como abordar la identificación y la evaluación de los riesgos laborales y adoptar medidas preventivas básicas de actuación tanto para las empresas como para los trabajadores.

- 1- Introducción.
- 2- Riesgos Biológicos.
- 3- Riesgos Físicos.
- 4- Ergonomía visual en el marco del teletrabajo.
- 5- Fatiga auditiva- Uso de auriculares.
- 6- Riesgos Ergonómicos.
- 7- Implementación de Pausas Activas.

Las publicaciones se encuentran disponibles para ser descargadas en el RINCON DE LOS RIESGOS del blog RIESGO ZERO <https://www.riesgozero.info/rincon-de-los-riesgos/> y también pueden solicitarse por e-mail a la casilla [capacitaciones@provar.com.ar](mailto:capacitaciones@provar.com.ar)

## 1. Prevención de riesgos en el teletrabajo

El teletrabajo o trabajo remoto es la realización de las actividades laborales desde el domicilio del trabajador en lugar del establecimiento del empleador utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's). Debido a la emergencia sanitaria con la aparición del COVID19 y las medidas de aislamiento adoptadas en el país, las empresas y organizaciones han ampliado rápidamente las modalidades de trabajo remoto o teletrabajo con el propósito de mantener las operaciones y los servicios. De esta manera, el teletrabajo queda posicionado como una práctica que, debido al contexto actual, se incrementa cada vez más y al parecer persistirá en el tiempo.

El teletrabajo, es un sistema de trabajo en el que la adopción de nuevas tecnologías introduce nuevos riesgos asociados a la misma: riesgos visuales, musculoesqueléticos y psicosociales. Por ese motivo es importante identificar, evaluar e implementar diversas medidas de prevención para mitigar y eliminar los riesgos laborales que provienen del teletrabajo.

## 2. Riesgos Biológicos

Se refiere a aquellos riesgos causados por las condiciones del área de trabajo, que pueden provocar un daño a la salud de la persona teletrabajadora. Las dimensiones de los muebles y objetos que están a su alrededor deben facilitar la realización de su trabajo de forma segura y cómoda, por lo tanto, se debe:

- Evitar colocar muebles o almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.
- Ubicar los cables eléctricos y de línea telefónica junto a las paredes o detrás del escritorio, bien organizados, con el fin de evitar que queden atravesados en zonas de paso, de los movimientos de la silla o que le incomoden para realizar el trabajo. Es importante una adecuada descarga electrostática a tierra, facilitada por mobiliarios de madera (no metálicos), de bordes romos, alfombra, etc.
- Identificar y controlar los riesgos debido a superficies irregulares o dañadas, techos, escaleras, paredes o ventanas defectuosos. La superficie del piso debe permitir el desplazamiento de la silla de trabajo.
- No tratar de realizar ajustes o correcciones a las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos. Esto debe ser realizado por personal especializado.
- Evitar limpiar cualquier equipo mientras estén conectados; si hubo derrame con líquidos, café, té y cualquier otra bebida, es importante desconectarlos de la corriente eléctrica.
- Sostener el dispositivo de enchufe al desconectar los equipos directamente de la fuente, nunca tire de los cables.

## 3. Riesgos Físicos

Se refiere a los factores ambientales que pueden provocar efectos negativos en la salud de la persona teletrabajadora, dependiendo del tiempo de exposición al mismo. Es importante tomar en cuenta cuáles son las condiciones que debe tener el lugar de trabajo en cuanto a espacio, iluminación, ventilación y ruido.

En cuanto a la ventilación es importante tomar en consideración que todo lugar de trabajo necesita ventilarse, ya sea de forma natural a través de puertas o ventanas o por medios mecánicos.

En el ambiente de trabajo se debe mantener el orden y la limpieza de las superficies y elementos de trabajo y desinfectar regularmente las superficies, teclados, mouse y teléfonos.

#### 4. Ergonomía visual en el marco del teletrabajo

Desde el punto de vista ergonómico, la iluminación de un espacio de trabajo debe satisfacer una serie de aspectos para que la actividad a desarrollar por los trabajadores se realice con eficiencia, eficacia y en confort, ya que estos factores repercuten en nuestra visión generando fatiga visual.

La fatiga visual (o astenopia), es la respuesta del ojo frente al esfuerzo muscular excesivo durante un lapso prolongado. Así como tenemos fatiga muscular luego de ejercitar, hacer abdominales o estocadas, nuestros músculos oculares, también pueden fatigarse al enfocar prolongadamente sobre nuestros dispositivos electrónicos o al cambiar bruscamente el punto de enfoque, pudiendo producir sequedad ocular, picazón, visión borrosa, incluso dolores de cabeza. No obstante, si se tuviera cualquier dolencia visual, se deberá acudir al oftalmólogo de para recibir el tratamiento adecuado.

A continuación, se citará una serie de recomendaciones para evitar la fatiga visual:

- Utilizar suficiente iluminación, evitando contrastes altos en el campo visual.
- Tener una ventana en el lugar de trabajo: aporta luz natural y permite un contacto con el exterior.
- La distancia a la pantalla debe ser entre 50 y 70 cm, y debe estar a la altura de los ojos. Si el monitor es menor a 15 pulgadas, procurar un monitor externo.
- Contar con elementos agradables o afectivos en la decoración que inviten a mirarlos, variando el enfoque para evitar la fatiga visual.
- Determinar un puesto fijo de trabajo en el hogar, procurando una postura correcta en el mismo. Levantarse a menudo, si es posible cada 30 minutos. Ninguna postura es buena si se sostiene en el tiempo.
- Seguir la regla 20-20-20: cada 20 minutos apartar la mirada del monitor o pantalla durante 20 segundos, enfocando a 20 pies de distancia (6 metros).
- Evitar reflejos en la pantalla, puesto que afectan al contraste entre texto y fondo.
- Prevenir el deslumbramiento: Posicionar la pantalla perpendicular a la ventana y evitar la visión directa de fuentes de iluminación artificial
- Parpadear con frecuencia y tomar agua.
- Evitar la exposición a luz azul de las pantallas en la noche, ya que afecta al normal desarrollo del ciclo sueño-vigilia.

#### 5. Fatiga auditiva- Uso de auriculares

La exposición a niveles altos de ruido, además de la incomodidad que produce, puede generar lesiones auditivas. El lugar de trabajo seleccionado debe estar alejado o aislado de los ruidos externos, como los del tráfico, ya que el trabajo requiere concentración y dependiendo del tipo de trabajo a realizar, se requerirá comunicación por teléfono o plataformas virtuales. Para lograr una mayor concentración es aconsejable asegurarse de que los equipos de trabajo que se estén usando tengan el volumen modulado, así como regular los sonidos de otros equipos como alarmas, teléfonos o radios. El uso de música de fondo, a altos volúmenes no es recomendado.

Con respecto al uso de los auriculares para las tareas de teletrabajo debemos tener en cuenta que utilizarlos en exceso puede provocar un desgaste precoz en la audición. Usarlos por prolongados lapsos de tiempo y a un volumen elevado puede ocasionar diversos problemas de salud en los oídos y afectar la capacidad auditiva.

Dentro del marco legal de la ley 19.587 de higiene y seguridad indica que una persona podría estar expuesta a un máximo de 85 dB (decibeles) durante un tiempo máximo de 8 horas diarias.

Se recomienda que, si vamos a utilizar auriculares, es mejor usar aquellos que cubren el pabellón auditivo u oreja (llamados supraaurales). Es importante que las almohadillas estén completas y limpias, así el sonido ingresa correctamente al oído. Los auriculares que se introducen en los oídos se encuentran más cerca del tímpano y un elevado volumen o un ruido inesperado y potente puede afectar la delicada membrana timpánica. También es preferible usar los auriculares el tiempo que sea estrictamente necesario. Por ejemplo, si para trabajar tengo que utilizar auriculares, no usarlos para escuchar música cuando estamos haciendo alguna otra actividad, de esta manera, permitimos que el sistema auditivo descanse. Si es posible utilizar los parlantes de la computadora, en lugar de los auriculares en alguna reunión o videoconferencia, se recomendable hacerlo.

## 6. Riesgos Ergonómicos

Se originan cuando la persona teletrabajadora realiza algún tipo de movimiento, postura o acción que le produce un daño a su salud durante su jornada de teletrabajo.

Por ejemplo: posturas inadecuadas, estrés por contacto, inadecuado levantamiento de cargas, movimientos repetitivos, entre otros. En consecuencia, contar con el equipo adecuado y tomar las medidas preventivas necesarias, nos permite evitar posibles lesiones músculo esqueléticas.

EQUIPAMIENTO DE TRABAJO	RECOMENDACIONES
Escritorio: Si no dispones de un escritorio en tu domicilio, elegí trabajar sobre la mesa de la cocina o el comedor. Nunca trabajes en la cama, el sillón o sentado sobre el suelo en la mesa baja o ratona. Estas ubicaciones generarán posiciones forzadas e incómodas y te provocarán malestar y cansancio.	El escritorio o mesa de trabajo debe ser de tamaño adecuado para la colocación del equipo informático, otros equipos de trabajo y materiales; además debe adaptarse a las dimensiones corporales de la persona teletrabajadora, así como a las tareas que va a realizar. Es necesario que los bordes del escritorio sean redondeados, para prevenir lesiones por estrés de contacto, además de contar con suficiente espacio debajo del escritorio para movilizar las piernas.
La Silla: Lo ideal es contar con una silla ergonómica, con ruedas, altura regulable y apoya brazos.	Si no dispones de una silla ergonómica en tu domicilio, elegí una silla firme (que no se venza el respaldo, si el respaldo se vence hacia atrás puedes colocar un almohadón), la silla debe permitirte arrimarte a la mesa y llegar con los pies al suelo (en el caso de que no llegues con los pies al suelo colocar algún elemento que actúe como reposapiés).
Monitor: debe estar ubicado enfrente de la persona. El contraste y brillo del monitor debe ser regulado, sin embargo, no existen parámetros establecidos, debido a que cada persona tiene una agudeza visual diferente. Los ajustes de brillo y contraste deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables	Cuando el trabajador escriba en la computadora, debe asegurarse de adoptar una postura adecuada: La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso. La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados. Los hombros y los miembros

<p>sin la necesidad de cambiar su postura o deba inclinarse.</p>	<p>superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente. El monitor debe estar ubicado frente a la persona y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos; de forma que se eviten los movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello.</p>
<p>Teclado y mouse: deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90°. El tamaño del mouse debe permitir apoyar la mano de forma adecuada.</p>	<p>Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo. El ángulo que forma la articulación del codo debe estar entre 70 y 135 grados. Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral). El ángulo de flexión y extensión de muñecas debe ser menor a 30 grados.</p>
<p>Se llama posición forzada de un grupo muscular, cuando una o varias regiones anatómicas dejan de estar en una posición natural, neutra, de confort, para pasar a una posición fija o restringida durante varias horas laborales, lo que puede llegar a ocasionar lesiones por sobrecarga en las zonas corporales involucradas. Para evitarlas se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar correctamente sentado, pero sin cambiar de posición (postura estática), incluso cuando se adopta una postura adecuada, es perjudicial, porque el cuerpo humano está hecho para moverse y el trabajo estático puede afectar determinadas partes del cuerpo.</li> <li>• Es conveniente que la persona teletrabajadora revise su postura cada cierto tiempo, con el fin de verificar si está adoptando una postura correcta; mientras trabaja puede mover los pies y piernas, realizar alternancia de tareas (por ejemplo, al hablar por teléfono para asuntos laborales puede cambiar de posición, ponerse de pie o caminar) y realizar pausas laborales saludables (pausas activas) durante la jornada laboral.</li> </ul>	

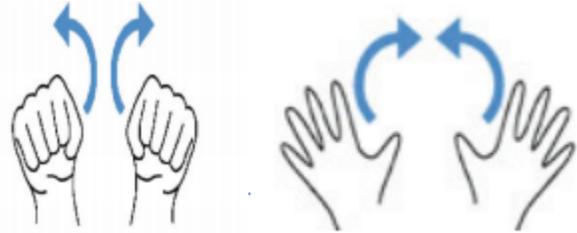
## 7. Pausas Activas:

Para el mantenimiento de la salud y prevenir lesiones musculoesqueléticas, se recomienda implementar un programa de pausas laborales saludables (conocidas como pausas activas), es decir, actividad física realizada en un breve espacio de tiempo antes o durante la jornada laboral, a través de ejercicios compensatorios. Las pausas laborales saludables contribuyen a prevenir la fatiga física y mental, promover una postura adecuada y favorecen la recuperación muscular.

## Ejercicios físicos y de relajación

### Manos:

- Apriete y suelte las manos haciendo puños.
- Agite y estire los dedos.
- Repita los ejercicios por lo menos tres veces.

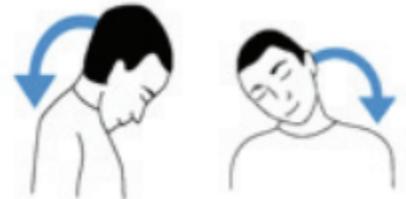


### Espalda y hombros:

- Póngase de pie, coloque su mano derecha sobre el hombro izquierdo y recline su cabeza hacia atrás.
- Realice el mismo ejercicio con el hombro derecho.

### Cabeza y cuello:

- Mueva la cabeza hacia ambos lados con cadencia lenta. Evite movimientos bruscos. Luego, muévala hacia adelante y hacia atrás.



### Sentado:

- Con la espalda recta estire ambos brazos con las manos unidas. Estire un brazo por vez extendido hacia arriba al costado de su cabeza. Repita varias veces el ejercicio.
- Estire su espalda separándola de la silla y sosteniendo la cintura con sus manos a ambos lados. Rote su tronco lentamente hacia uno y otro lado, acompañándolo con el movimiento de la cabeza. Coloque el brazo opuesto sobre su rodilla y las piernas cruzadas.

