

GUÍA PREVENTIVA DURANTE EL TRABAJO A DISTANCIA

CASOS EXCEPCIONALES DURANTE LA
VIGENCIA DEL ESTADO DE ALARMA

GUÍA PREVENTIVA PARA EL TRABAJO A DISTANCIA

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA Nº.
1.Introducción.	3
2.Riesgos a controlar.	4
2.1. Factores ergonómicos.	5
2.1.1. Fatiga física. Postura sentada ante el ordenador.	5
2.1.2. Fatiga mental. Alimentación y descanso.	8
2.1.3. Fatiga visual. Inadecuada iluminación.	12
2.2. Factores psicosociales.	14
3.Ejercicios de estiramiento.	17
4.Ejercicios de relajación.	21
5.Cuestionario de autoevaluación del teletrabajo.	25

1.Introducción.

La presente guía tiene por objeto establecer las medidas preventivas necesarias a aplicar en materia de seguridad y salud en el trabajo y con carácter excepcional durante el tiempo que se mantenga el estado de alerta sanitaria decretado a nivel estatal. La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria(ULPGC), siguiendo las directrices establecidas a nivel autonómico y nacional, ha facilitado para la mayoría de sus trabajadores y trabajadoras y allí donde fuera posible, la realización de modalidad de trabajo a distancia frente a otras medidas y para la contención primaria del conocido COVID-19, contribuyendo a frenar el posible riesgo biológico a que pueda estar expuesto el colectivo trabajador si estuviera en su lugar y/o centro de trabajo institucional y entrara en contacto con una persona infectada. La ULPGC, a través de su Servicio de Informática, ha facilitado las herramientas necesarias y ayudas para el teletrabajo.

Esta guía es de alcance a todos los trabajadores y trabajadoras de la ULPGC que actualmente realizan su trabajo en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Presenta una serie de recomendaciones a nivel preventivo y en materia ergonómica y psicosocial en un nuevo escenario de trabajo que es su vivienda particular y durante el tiempo que se mantenga este estado de alarma sanitaria que actualmente vivimos. Al final de esta guía se anexa un cuestionario cuya cumplimentación es de carácter voluntario y cuya única finalidad es la de que podamos autoevaluar nuestras nuevas condiciones de trabajo a nivel laboral y en el espacio que hayamos elegido de nuestro hogar para teletrabajar.

Las referencias normativas en las que se basa la necesidad de elaboración de esta guía y ante esta nueva situación de carácter excepcional dada la emergencia sanitaria declarada son:

- Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Artículo 9. Medidas de contención en el ámbito educativo y de la formación.
- Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19. Artículo 5. Carácter preferente del trabajo a distancia.

2. Riesgos a controlar.

Los principales riesgos para controlar son los generados por los factores ergonómicos y los factores psicosociales que no controlados puedan producir un daño en la salud de los trabajadores y trabajadoras. Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995 de 8 de noviembre y en su artículo 4 sobre definiciones, encontramos las siguientes:

Riesgo laboral: Posibilidad de que un trabajador o trabajadora sufra un determinado daño derivado del trabajo. Estos riesgos pueden ser por accidentes de trabajo, enfermedad profesional, fatiga o insatisfacción.

Daño derivado del trabajo: Enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

Condición de trabajo: Cualquier característica de este que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador o trabajadora. Quedan incluidas en esta definición:

- *Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.*
- *La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.*
- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- *Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación,* que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador o trabajadora.

En el ámbito de este apartado conviene introducir estas definiciones teniendo en cuenta el matiz de que dicha modalidad de trabajo se ha generado a marcha forzada, en una situación nueva para todos y todas y en la que, frente a otras medidas organizativas, no tan beneficiosas para el colectivo trabajador, el teletrabajo siempre que sea factible, es la mejor opción.

Trabajo a distancia o teletrabajo: ²Aquel en el que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

²Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores. Art.13

³Desarrollo de una actividad remunerada, para la que se utiliza, como herramienta básica de trabajo, las tecnologías de la información y telecomunicación y en el que no exista una presencia permanente ni en el lugar físico de trabajo de la empresa que ofrece los bienes o servicios ni en la empresa que demanda tales bienes y servicios. En esta definición se encuentra como lugar físico de trabajo el domicilio particular.

Con carácter excepcional y durante el tiempo en que se mantenga este estado de alarma se recomienda revisemos cada uno de nosotros y nosotras las condiciones de trabajo ergonómicas y psicosociales en que realizamos nuestro trabajo en el espacio de nuestro hogar designado para teletrabajar.

2.1. Factores ergonómicos.

Teniendo en cuenta que el teletrabajo trae consigo el uso de las tecnologías de la información y comunicación, los principales riesgos a controlar serán todos aquellos derivados del uso de estas tecnologías, es decir, ordenadores de sobremesa o portátiles, tablets, móviles y concretamente en el control de factores durante el uso de estos equipos:

- La postura de trabajo que adoptamos.
- Las exigencias mentales requeridas en el uso constante de estos.
- Inadecuada iluminación en el entorno de trabajo durante su uso.

Teniendo en cuenta estos factores la principal medida a tomar es la de elegir el lugar apropiado de la vivienda que pueda reunir unas adecuadas condiciones de confortabilidad donde ubicar mi puesto de teletrabajo durante el tiempo que dure el estado de alarma. El puesto de trabajo debe ser en la medida de lo posible espacioso, dotado de una adecuada iluminación, correctamente ventilada y libre de ruidos, debiendo para este último caso ubicarse en zonas distantes de salones donde se empleen equipos de televisión o de música o de cocinas donde se puedan emplear equipos como microondas, robots, trituradoras...etc.

2.1.1. Fatiga física. Postura sentada ante el ordenador.

Para mantener la postura ergonómica en trabajo sentado, el puesto de teletrabajo, que se compone de mobiliario y equipamiento informático, debe cumplir unos requisitos mínimos o al menos buscar la mejor adaptación posible para lograr una postura ergonómica como la que se muestra en la imagen de la siguiente página.

³Nota Técnica de Prevención (NTP) 412: Teletrabajo



Fuente Imagen: Fremap. Mutua Colaboradora de la Seguridad Social

- Las mesas deben ser del tamaño necesario para albergar lo que realmente es necesario emplear. Organiza tu mesa de trabajo de forma que consigas una postura cómoda sobre ella. Debajo de ella, libera cualquier obstáculo u objeto que sea innecesario y de esta forma poder descansar de forma cómoda las piernas.
- Si empleas un portátil intenta elevarlo y utilizarlo como pantalla, conectándole un teclado independiente para introducir los datos.



- Utiliza una silla estable y mullida, que te permita apoyar el cuerpo completamente. Mantén la espalda erguida y apoyada en el respaldo con adecuada sujeción lumbar. Si es necesario, emplea un cojín.

- El ángulo en la articulación de la cadera, espalda-muslos, estando la espalda apoyada en el respaldo y las piernas sobre el asiento debe ser de 90°-100°.
- Siéntate a una altura sobre el asiento de forma que, con los brazos pegados al cuerpo, el codo se sitúe a la altura de la mesa formando un ángulo de 90° o 100° entre brazos y antebrazos.
- Apoya totalmente las piernas en el asiento y los pies en el suelo, formando un ángulo de 90° o 100° en la articulación de la rodilla.
- Deja un espacio entre el borde de la mesa y el teclado de unos 10 cm para poder apoyar antebrazos y manos, manteniendo la postura neutra en la muñeca respecto al antebrazo, sin desviaciones.
- Sitúa el ratón junto al teclado y en el mismo plano de trabajo. El tamaño del ratón debe adaptarse al tamaño de la mano y resultar cómoda su utilización con la mano abierta, sujetando este entre los dedos pulgar y meñique y clicando con los dedos índice y corazón.
- En posición correctamente sentada, sitúa la pantalla frente a ti, evitando giros de cuello y espalda y estando la parte superior de la pantalla a la misma altura de tu vista y a una distancia de tus ojos de unos 40-50 cm aproximadamente.
- Si trabajas con portátil sobre sillón o sofá, recuerda que las posturas que se adoptan son inadecuadas tanto a nivel de extremidades superiores como inferiores. Adopta una postura ergonómica, empleando elevadores para apoyar el portátil, cojines para la espalda y reposapiés, si fuera necesario, además de reducir tiempos de exposición al mínimo posible.



Fuente Imagen: Fremap. Mutua Colaboradora de la Seguridad Social.

- En el uso de tablets, elevar la ubicación de la pantalla, de forma que el cuello no sufra. Emplear sistemas de dictado de voz y reducir el uso del teclado a fin de evitar posturas forzadas. Reducir tiempos de exposición.
- En el uso de los dispositivos móviles o teléfonos evita adoptar posturas forzadas mientras se trabaja en pantalla. Si tienes que trabajar en el ordenador y atender la llamada, pon el manos libres, pero no sujetes el teléfono entre el hombro y cara. Si debes atender la llamada sin necesidad de trabajar con el ordenador, haz un breve descanso y levántate y da breves paseos por el puesto de teletrabajo.
- Realiza breves descansos del trabajo de pantalla y estírate. No esperes a que sientas la molestia y haz prevención para tu sistema musculoesquelético. Manteniendo una adecuada higiene postural en el trabajo de pantalla, es recomendable que establezcas pausas aproximadamente cada hora u hora y media de trabajo. Para evitar los riesgos asociados al sedentarismo es recomendable que no sobrepasemos las dos horas de trabajo en posición sentada. Puedes levantarte y hacer, por ejemplo, una pausa de cinco minutos cada hora y media o menos con breves ejercicios de estiramiento como los que se anexan en el punto tres de esta guía. Si empleas portátil o tablet y no has podido mejorar la postura en su uso, haz los descansos cada media o una hora de trabajo continuo y realiza el ejercicio correspondiente.

2.1.2. Fatiga mental. Alimentación y descanso.

Durante el trabajo ante pantalla de ordenador y dependiendo del tipo de tarea, se puede producir este riesgo cuando se requiere del trabajador unas exigencias mentales elevadas con un alto nivel de atención, rapidez en la respuesta y memoria. Estos factores directamente asociados a su ejecución en un horario inflexible y sin pausas, unido indirectamente a factores ambientales como la inadecuada iluminación, el ruido en la realización de la tarea o un inadecuado espacio, pueden influir negativamente en el desarrollo de la tarea de una forma saludable. En períodos de trabajo de alta fatiga mental la mejor prevención es el diseño adecuado del contenido de la tarea a realizar, así como del tiempo requerido, flexibilizando horarios e introduciendo pausas con descansos antes de que se produzca una fatiga, con breves ejercicios de relajación y respiración como los que se muestran en el punto 4. Esta medida apoyada con una alimentación saludable, un adecuado patrón de descanso nocturno, un espacio confortable con luz adecuada, ventilado suficientemente y aislado de ruidos, configuran las medidas principales de control de este riesgo. Como recomendaciones básicas de control y también para una gestión adecuada de tiempos de trabajo, se establecen las siguientes medidas:

- Determinar los objetivos y prioridades del trabajo a realizar.

- Tomar decisiones sobre lo qué hacer y no hacer.
- Determinar bloques de tiempo productivo y tiempos de “ocio”. Entendiendo el ocio como el tiempo que nos ocupa en establecer rutinas en el ámbito familiar y personal como la realización de ejercicio físico, juegos, programar la realización de las compras familiares, sacar mascotas a pasear, lectura de libros y en definitiva cualquier otra actividad que nos saque y desconecte del contexto laboral, estableciendo un adecuado movimiento mental.
- Ser realista a la hora de calcular el tiempo de todas las actividades.
- Dejar márgenes de tiempo para imprevistos.
- Anticipar tareas para evitar posibles aglomeraciones.
- Conocer y mejorar la propia capacidad de trabajo.
- Mantener el contacto con otras personas del entorno laboral mediante mails, llamadas telefónicas, reuniones on line o cualquier otra forma de trabajo en equipo, de esta forma se mantiene el contacto y evita el aislamiento en el ámbito laboral.
- Concentrar toda la atención en lo que se está haciendo, evitando interrupciones. Solicitar la comprensión a nivel familiar para respetar los silencios en las horas que se determinen durante el día para una adecuada concentración de las exigencias laborales.
- Dedicar un tiempo al día para programar la tarea de los días siguientes.
- Aprovecha las horas en que tu rendimiento sea mayor.
- Al terminar tu jornada laboral desconecta del ordenador de sobremesa, del portátil, tablet y llamadas telefónicas que nos vuelvan a introducir en el ámbito laboral.

**AHORA ES TU TIEMPO DE “OCIO”, DESCONECTA Y
ENTRA EN MODO RELAX**



Recuerda respetar los hábitos de vida saludable como una alimentación sana en el ámbito de la conciliación y del teletrabajo y un descanso reparador. Se anexan carteles del Instituto nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST) en el ámbito de control de la fatiga mental.

ALIMENTACIÓN SALUDABLE

La alimentación se considera adecuada y saludable cuando es:

COMPLETA

SUFICIENTE

ADAPTATIVA

Tener unos buenos hábitos de salud alimenticia es sinónimo de una buena calidad de vida ¿has pensado en cómo son los tuyos?



La alimentación tiene un **carácter preventivo** ya que el **80% de los adultos** obesos lo han sido también de niños.



HAZ 5 COMIDAS AL DÍA



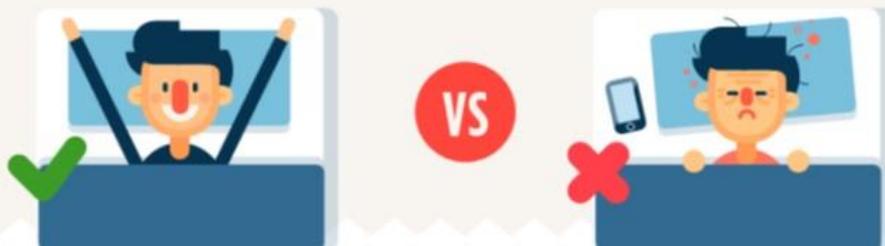
BEBE AGUA x 6 VASOS AL DÍA

Apuesta por una mejor calidad de vida para ti y para tu entorno.



HIGIENE DEL SUEÑO

DORMIR SUFICIENTES HORAS + SUEÑO REPARADOR



LAS VENTAJAS DE DORMIR BIEN:



Energía



Atención



Creatividad



Memoria



Rendimiento



Menos
Accidentes

Entre un **6** y un **21** % de la población en edad de trabajar presenta alguna alteración del sueño. Y a mayor edad, mayor prevalencia.



Pautas a tener en cuenta **antes de dormir:**



VS



VS



VS



Apuesta por una mejor calidad de vida para ti y para tu entorno.



GS.C3.1.17

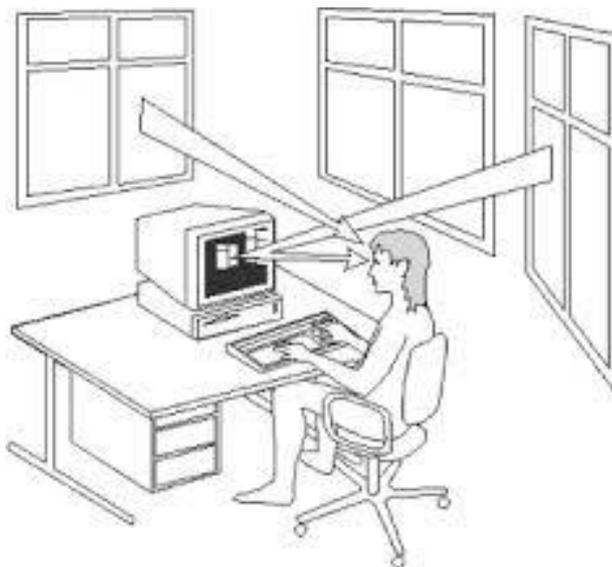
Depósito legal: M-01634-2017
 NPO (en línea): 272-17-066-7
 NPO (papel): 272-17-066-6



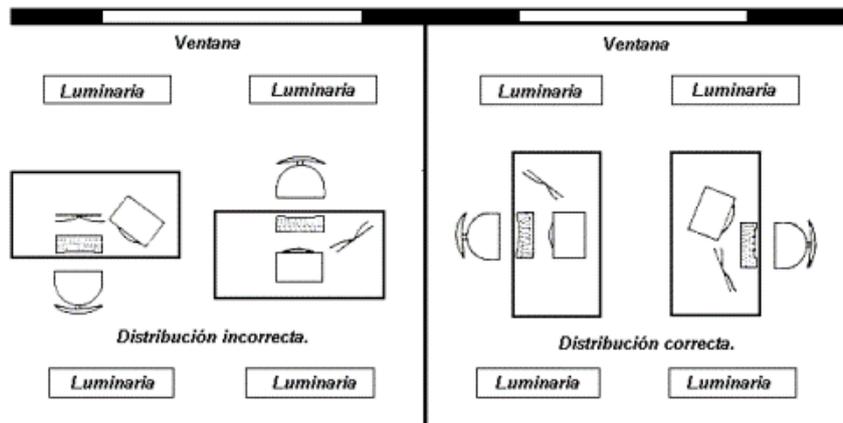
2.1.3. Fatiga visual. Inadecuada Iluminación.

El teletrabajo requiere la visualización constante de trabajo en pantalla y para ello es necesario que la tarea cuente con un nivel adecuado de iluminación tanto en pantalla como en el entorno, para poder trabajar con comodidad, sin forzar la vista, libre de deslumbramientos y reflejos molestos. Trabajar en largos periodos de tiempo frente al ordenador u otra pantalla de visualización requiere gran esfuerzo ocular que puede provocar irritación o fatiga de la vista. La iluminación inadecuada de la tarea puede provocar entre otros, ojo seco, dolor de cabeza, pesadez en los párpados, vista cansada, picor de ojos, sensación de tener un velo delante de los ojos. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones a fin de controlar la posible fatiga visual:

- Aproveche la luz natural y ubique su puesto de teletrabajo cercano, pero no pegado a una ventana.
- El puesto debe ubicarse con la línea de visión del usuario de pantalla en paralelo al eje frontal de la ventana de forma que se eviten deslumbramientos directos de la luz natural a la pantalla o directamente a la vista del usuario.
- Evita estar de frente a ventanas o de espaldas a ellas para controlar posibles deslumbramientos y si no es posible, regula la intensidad de luz que llega desde ellas mediante estores, cortinas o persianas. Si es necesario aumentar el nivel de iluminación, utiliza la luz artificial controlando tu ubicación y la de la pantalla respecto a ellas, evitando deslumbramientos posibles.

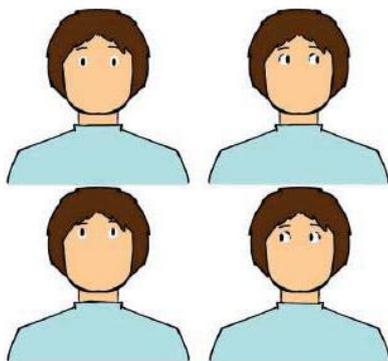


Fuente Imagen: INSST. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Fuente Imagen: INSST. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- En caso de necesitar más iluminación para lectura de documentos impresos en papel emplear una luz localizada de sobremesa con apantallamiento y luz LED blanca neutra de 4000K y unos 470 lumen.
- Mantén la pantalla del monitor limpia y ajusta la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, adaptándolas a las condiciones del entorno. Los caracteres de la pantalla deben estar bien definidos y claros y con dimensión suficiente de espaciado entre caracteres. Emplear el zoom para ver la escritura en pantalla con mayor nitidez evitando realizar esfuerzos con la vista. La imagen de la pantalla debe ser estable, libre de destellos, centelleos u otra forma de inestabilidad.
- Dado que la tarea de teletrabajo requiere del uso continuado de la pantalla, y a fin de que los ojos descansen, debes efectuar paradas de forma periódica apartando la vista de la pantalla y enfocando la misma a un punto distante, parpadeando para reducir la sequedad ocular, cerrando los ojos y manteniéndolos apretados durante unos segundos. Finalmente abre de golpe para terminar con la relajación de la musculatura del ojo. También puede abrir los ojos y mover de un lado a otro con las cejas alzadas.



Fuente Imagen: Fremap. Mutua Colaboradora de la Seguridad Social.

- Realice los ejercicios oculares sin tocarse los ojos por un lado a fin de prevenir posibles conjuntivitis y por otro lado como medida de higiene frente a COVID-19, *evitar tocarse los ojos, boca y nariz*, aún con las manos limpias.

2.2. Factores psicosociales.

Respecto a los factores psicosociales a controlar durante este tiempo de teletrabajo y tal y como se comentó en el punto sobre fatiga mental, *ORGANIZA TU TIEMPO DE TRABAJO*, hazlo de forma saludable y compatibilízalo de forma adecuada con la necesidad de *CONCILIAR CON TU FAMILIA*, de forma que evitemos desencuentros que por no organizar en el ámbito familiar puedan afectar a tu desarrollo en el ámbito laboral. A fin de controlar los factores psicosociales en el ámbito laboral en este nuevo escenario del trabajo a distancia se proponen las siguientes medidas:

- Márcate un tiempo de trabajo diario que sea compatible con el tiempo que dedicas a la unidad familiar de forma que se favorezca la conciliación.
- Márcate un tiempo de conexión y desconexión, priorizando tu organización y tu autonomía en la gestión de tu tiempo y en las decisiones que puedas tomar y dependan de ti relacionadas con el trabajo que realizas durante el teletrabajo.
- El trabajo en pantalla requiere exigencias elevadas de atención y concentración y por ello en prevención de reducir el nivel de carga de trabajo y de demanda cognitiva de la tarea, deban realizarse pausas. Estas pausas deben ser introducidas antes de una posible fatiga siendo cortas y frecuentes en lugar de largas y escasas.
- Las pausas deben realizarse alejados de la pantalla y de forma que puedan ayudar también no sólo a prevenir la fatiga mental, sino también la postural y visual. En función de la tarea que se esté realizando y su nivel de complejidad, atención y concentración, haz una pausa y sé flexible en la determinación de cuando realizar la misma en función del grado de fatiga que te pueda producir la tarea.
- Solicita a los miembros de tu unidad familiar respeten el silencio y tu aislamiento familiar durante las horas que teletrabajas. Intenta en la medida de lo posible que esos tiempos coincidan para todos los miembros de la unidad familiar.
- Dale un contenido y variedad a la tarea que realizas para reducir la monotonía y de esta manera evitar tareas rutinarias, favoreciendo la utilización de tus propias habilidades.
- Mantén la comunicación con tus compañeros de trabajo para consultar cualquier duda, vía teléfono, mail, videoconferencia o cualquier otro medio de consulta y participación del equipo durante el tiempo que dure el trabajo a distancia.

- Accede a la web del Servicio de Informática para descargar las herramientas de teletrabajo que se vayan necesitando. Solicitar el apoyo necesario del Servicio de Informática en caso de fallos en los sistemas de soporte y ayuda.
- Aprovecha tu tiempo de teletrabajo para buscar información que te sea de utilidad y para la realización de tu trabajo dentro de los recursos web facilitados por el Servicio de Biblioteca.
- Aprovecha las herramientas formativas en modalidad on line facilitadas por la institución durante el tiempo que dure el teletrabajo [#Quédate en casa](#) [#Fórmate en casa](#)
- Para contrarrestar la estaticidad producida por el teletrabajo y el confinamiento por la alerta sanitaria, y a fin de mantener el cuerpo y la *mente sana* se recomienda que realices ejercicio físico diario, adaptando su intensidad a tu capacidad de respuesta y en función de la salud con la que cuentes. Consulta para ello si lo ves necesario con tu médico de familia mediante llamada telefónica. Aprovecha la herramienta que sobre ejercicio físico ha facilitado la institución [#Quédate en casa](#) [#Mantente en forma](#)
- Mantente informado de la situación de la institución a nivel de docencia, investigación, acciones positivas frente a la sociedad o cualquier otra noticia de interés en su apartado de noticias diarias que publicita en la web el Gabinete de Comunicación y como forma de conexión con la institución en tiempo real.
- En tu tiempo de teletrabajo sigue la información facilitada por la institución en cuanto al seguimiento de la situación de alarma y las medidas que se vayan adoptando a nivel de la comunidad universitaria y en coordinación con las medidas establecidas a nivel del estado.
- Mantén controlado tu bienestar emocional durante el tiempo que dure la alerta tanto para ti, como para los tuyos y para los compañeros y compañeras en el ámbito laboral con los que interactúes de forma virtual.

BIENESTAR EMOCIONAL

Nuestro bienestar resulta de la combinación de la motivación por lo que hacemos cada día, la calidad de nuestras relaciones, el equilibrio financiero, nuestra salud y el orgullo que sentimos por nuestra contribución a la comunidad. Las empresas deben fomentar circunstancias que favorezcan el bienestar de sus trabajadores.

PRINCIPALES FACTORES DEL BIENESTAR EMOCIONAL



Actitud positiva



Autoestima



Capacidad para afrontar la adversidad (resiliencia)



Capacidad para afrontar el estrés y otras emociones



Relaciones positivas y duraderas

¿CÓMO PUEDES AUMENTAR TU BIENESTAR EN EL ENTORNO LABORAL Y FUERA DE ÉL?

1. Gestiona tus tareas



1. Mejora tus habilidades



2. Organiza y planifica



3. Evita la multitarea

2. Mantén relaciones positivas con compañeros



1. Trabaja en equipo



2. Escucha



3. Ofrece y pide ayuda



4. Participa



5. Comparte información

3. Cuídate y favorece un entorno más positivo



1. Cuida tu alimentación



2. Haz ejercicio



3. Descansa lo suficiente



4. Cuida tus relaciones

Apuesta por una calidad de vida mejor para ti y tu entorno.



GS.C3.1.17

Depósito legal: M-01632-2017
 NPO (en línea): 272-17-066-7
 NPO (papel): 272-17-065-1



3. Ejercicios de estiramiento.

Para reducir las consecuencias negativas producidas por la estaticidad postural en el trabajo en pantalla y durante el tiempo que dure el teletrabajo, se recomienda que realices al igual que lo haces mientras estabas de forma presencial en tu puesto de trabajo dentro de la institución, los ejercicios de relajación y estiramiento de la musculatura afectada tanto a nivel de extremidades superiores como inferiores. Se anexan los siguientes ejercicios a realizar al menos cada hora y media o dos de trabajo en el teletrabajo procurando realizarlos *antes de que sientas cualquier molestia*.



ESTIRAMIENTOS PARA OFICINAS

MUÑECA Y ANTEBRAZO



Eleva los dos brazos hacia delante. Con los puños cerrados, trata de flexionar las dos muñecas. Extiende el pulgar para relajar la musculatura de la palma de la mano. Con las manos entrecruzadas, empuja hacia delante los brazos.

BASCULA PELVICA



Apoya tu espalda en una pared tratando de "borrar" el espacio que queda detrás mediante la puesta en contacto de la zona lumbar con la misma. Después, arquea la zona lumbar de forma que esta se desprege de la pared.

COLUMNA



Con las manos entrecruzadas, empuja hacia arriba de los brazos. Mantén esta posición unos 5 segundos, aproximadamente.

GEMELOS



Adelanta una pierna, flexiona la rodilla e inclínate hacia delante hasta que sientas tensión en la parte posterior de la pierna que se encuentra detrás. Repite el ejercicio con la otra pierna.

CUADRICEPS



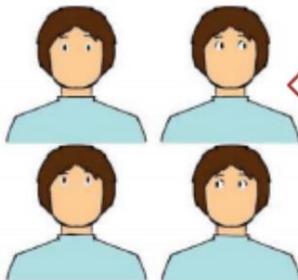
De pie y apoyado en una silla, levanta la pierna hacia atrás ayudándote con la mano. Repite el ejercicio con la otra pierna.

RECOMENDACIONES PARA REALIZAR LOS ESTIRAMIENTOS

- ✓ Establece una posición de inicio.
- ✓ Realiza el estiramiento progresivo hasta percibir una sensación de tensión, sin sentir dolor.
- ✓ Mantén el estiramiento durante unos 5 segundos, aproximadamente.
- ✓ Vuelve de forma paulatina a la posición inicial.
- ✓ Repite los ejercicios 5 veces .



ESTIRAMIENTOS PARA OFICINAS

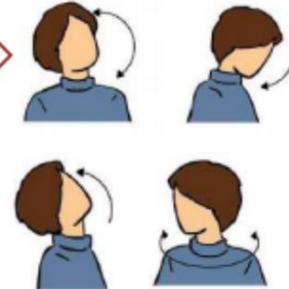


OJOS

Cierra los ojos durante unos segundos. Muévelos en todas las direcciones alzando las cejas.

ZONA CERVICAL

Inclina la cabeza lenta y alternativamente a ambos lados. Mueve la cabeza hacia delante y hacia atrás. Gira lateralmente la cabeza.



TRICEPS

Sube el brazo hasta que el codo quede cerca de la nuca. Tira ligeramente con el otro brazo hacia la nuca.

DELTOIDES

Acerca un brazo hacia el pecho manteniéndolo en posición horizontal. Con el otro, aproxima ligeramente el hombro al centro del pecho. Repite el con otro brazo



TRAPECIO

Con la palma de la mano abierta y la muñeca extendida, baja el hombro, permitiendo el estiramiento del antebrazo y de este.

RECOMENDACIONES PARA REALIZAR LOS ESTIRAMIENTOS

- ✓ Establece una posición de inicio.
- ✓ Realiza el estiramiento progresivo hasta percibir una sensación de tensión, sin sentir dolor.
- ✓ Mantén el estiramiento durante unos 5 segundos, aproximadamente.
- ✓ Vuelve de forma paulatina a la posición inicial.
- ✓ Repite los ejercicios 5 veces

¡Muevete!



EJERCICIOS DE RELAJACIÓN MUSCULAR



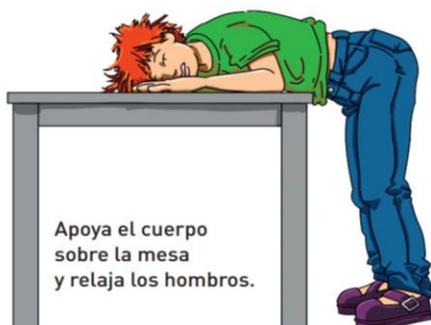
Ponte en cuclillas y, lentamente, acerca la cabeza lo más posible a las rodillas.



Gira lentamente la cabeza de derecha a izquierda.



Siéntate en una silla, separa las piernas, cruza los brazos y flexiona el cuerpo hacia abajo.



Apoya el cuerpo sobre la mesa y relaja los hombros.

Pon tus manos en los hombros y flexiona los brazos hasta que se junten los codos.



48706-11/2012

4. Ejercicios de relajación.

Los ejercicios de relajación son necesarios para reducir los posibles niveles de fatiga mental y de estrés producidos por el trabajo. Durante el periodo de trabajo a distancia y por añadido también, por el tiempo de confinamiento a que estamos sometidos y aislados del exterior, se recomienda que realices algún ejercicio para desactivarte y relajarte a nivel mental, pudiendo y según tus preferencias, elegir un simple ejercicio de respiración profunda a nivel abdominal, ejercicios de control mental, ejercicios de relajación progresiva muscular y ejercicio intenso tipo cardio...entre otros. En internet puedes encontrar diversos tutoriales con material de este tipo. Como ayuda se proponen los siguientes ejercicios:

- **Respiración profunda:** Inhala de forma lenta y profunda sacando abdomen, mantén la respiración durante un par de segundos, exhala lentamente pensando en que te vas a relajar. Este ejercicio lo puedes repetir unas 10 veces o menos según tu intensidad y nivel de necesidad de relajación. En momentos que requieras alcanzar un estado total de “antiestrés” puedes realizarlo cada hora de trabajo.
- **Control mental:** Con esta técnica se busca un estado de relajación total de la mente. Para ello es necesario que busques el momento y el espacio de tu casa donde durante unos 20 minutos puedas relajarte mentalmente. Por ejemplo, puedes realizar la técnica dos horas después de la comida buscando para ello un espacio lo más confortable para ti y libre de estímulos luminosos o acústicos que puedan perturbar tu relajación. Encuentra tu confort sea en posición sentada o acostada, pero relajada. En tu escenario de relajación y en situación de aislamiento del resto de la unidad familiar, comienza a respirar de forma lenta y profunda y pensando en el aire que entra y sale de tus pulmones. Céntrate en algo en concreto, por ejemplo, una palabra y repítela internamente de forma continua.
- **Relajación muscular:** Con esta técnica se consigue una relajación progresiva a nivel muscular a fin de liberar posibles tensiones ocasionadas por el estrés. El ejercicio consiste en una contracción muscular intensa durante unos 15-20 segundos para luego relajar. Mejor realizar el ejercicio en el suelo o sobre una colchoneta o mantas para aislarte de la dureza y frío de este, aunque también se puede realizar en posición sentada. Se recomienda que el orden de contracción-relajación de la musculatura sea el siguiente: frente, ojos, nariz, lengua, cara, mandíbula, cuello, espalda, pecho, estómago, glúteos y muslos, brazos, antebrazo y manos, gemelos y tobillos y pies. Durante los ejercicios de

contracción y relajación de cada músculo se puede escuchar una música de fondo con sonidos naturales como cascadas, pájaros, mar, etc a fin de conseguir una eficaz relajación.

- **Cardio:** Consiste en realizar una relajación y control del estrés mediante ejercicios de cardio intenso. Entre estos ejercicios podemos incluir saltar sobre los pies intensamente, si dispone de espacio suficiente en casa puede correr, si dispone de **step seguro** y homologado puede hacer una tabla de ejercicios que pueda encontrar en internet o si dispone de equipos de deporte en casa puede, por ejemplo, correr sobre cinta o ejercitar brazos y piernas sobre una elíptica.
Asegúrate de contar con la aptitud física necesaria para realizar este tipo de ejercicio.

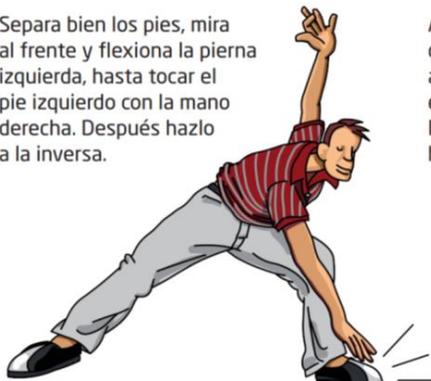
A continuación, se muestran carteles tipo de ejercicios de fortalecimiento, y potenciación a los que podemos acudir como apoyo y para control de nuestra relajación.

¡Muévete!



EJERCICIOS DE fortalecimiento muscular

Separa bien los pies, mira al frente y flexiona la pierna izquierda, hasta tocar el pie izquierdo con la mano derecha. Después hazlo a la inversa.



Apoyado en la pared, contrae los músculos abdominales y glúteos, e intenta deslizar lentamente la espalda hacia abajo.

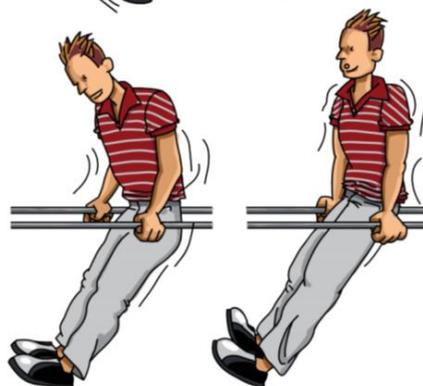


Salta arriba y abajo con los brazos y piernas abiertos.

Apóyate en la punta del pie, con la mano en la pared e intenta flexionar la rodilla alternando las dos piernas.



Apoya las manos, estira los brazos y con la espalda recta sube y baja el cuerpo.





Cuidado de la espalda

EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO Y POTENCIACIÓN

EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO



1. Bascula pélvica



2. Gato



3. Alabanza



4. Estiramiento glúteo



5. Estiramiento piramidal



6. Estiramiento psoas

5 repeticiones de 5 segundos cada una

EJERCICIOS DE POTENCIACIÓN



1. Plancha



2. Plancha lateral



3. Plancha "superman"



4. Elevación de la pelvis



5. Abdominal hipopresivo



6. Elevación del tronco

5 repeticiones de 3 segundos cada una y aumentar gradualmente

5. Cuestionario de autoevaluación del teletrabajo.

Se adjunta modelo de cuestionario de autoevaluación que puede cumplimentar de forma voluntaria. Dicho cuestionario se encuentra alojado para su cumplimentación en la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Unidad de Protección Radiológica.

Trabajador/a:			
Puesto de teletrabajo:	ÁREA DE LA VIVIENDA PARTICULAR ACONDICIONADA PARA EL TELETRABAJO		
Fecha:			
TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN EN EL PUESTO DE TELETRABAJO		SI	NO
<p>¿La pantalla está situada de frente a la persona que teletrabaja adoptando una postura cómoda a nivel de espalda y cuello y correcta para su uso?</p> <p>MP: La pantalla se sitúa de frente a la vista del usuario y no se ubica de lado. La línea de visión queda a la altura de la parte superior de la pantalla o ligeramente inferior. Colocar unos libros para regular su altura si hiciera falta.</p>			
<p>¿Puedo ajustar adecuadamente la distancia de la lectura de la pantalla respecto a mis ojos?</p> <p>MP: La distancia adecuada de mis ojos a la pantalla es de 40-50 cm como mínimo.</p>			
<p>¿Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara y con dimensión suficiente para facilitar su lectura y evitar posturas forzadas?</p> <p>MP: Ajusto el tamaño de los caracteres de la pantalla mediante zoom a un tamaño que me permita su lectura sin adoptar posturas forzadas de extremidades superiores.</p>			
<p>¿Puedo ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno del puesto de teletrabajo?</p> <p>MP: Ajusto dichos valores en configuración- Sistema-Pantalla adecuados a mi confort visual.</p>			
<p>¿Los antebrazos se apoyan sobre la mesa o sobre los reposabrazos de la silla, si dispongo de ellos, mientras tecleo?</p> <p>MP: Permitir un espacio entre el teclado y el borde de la mesa de al menos unos 10 cm para apoyar los antebrazos y manos. La muñeca se mantiene en posición neutra (alineada con el antebrazo y sin desviaciones) mientras trabajo con el teclado.</p>			

TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN EN EL PUESTO DE TELETRABAJO	SI	NO
<p>Con el ratón situado en el mismo plano y junto al teclado ¿Se maneja cómodamente y se adapta perfectamente al tamaño de mi mano, agarrando entre el dedo pulgar y el dedo meñique y clicando con el dedo índice y corazón o medio?</p> <p>MP: El ratón se adapta al tamaño de la mano, de forma cómoda, sin doblar dedos evitando el cierre haciendo puño. La muñeca se mantiene en posición neutra (alineada con el antebrazo y sin desviaciones) mientras trabajo con el ratón</p>		
<p>¿Le resulta cómoda la silla, dispone de patas estables y fuertes, regulación de la altura de apoyo lumbar, regulación de la altura del asiento ...?</p> <p>MP: Ajustar la silla de trabajo a la altura cómoda de trabajo en pantalla. Si no dispongo de silla con regulación adecuada puedo emplear cojines que me permitan elevar del asiento o reducir la presión en nalgas y piernas si la silla es de contacto duro. También puedo emplear un cojín para apoyar la espalda, principalmente la zona lumbar.</p>		
<p>¿Hay espacio suficiente en la mesa para distribuir el equipamiento informático?</p> <p>MP: Las dimensiones de la mesa permiten la colocación adecuada y flexible del equipamiento de pantalla, CPU, teclado y ratón, evitando cualquier postura forzada de extremidades superiores. Mantengo en la mesa sólo lo necesario para trabajar.</p>		
<p>¿Hay espacio suficiente bajo la mesa para mover las piernas y no tener presión en muslos?</p> <p>MP: El espacio bajo la mesa queda libre de almacenamientos u otros objetos y me permite posturas adecuadas de extremidades inferiores libre de presiones o contactos duros.</p>		
<p>¿El cableado de los equipos informáticos está fuera del acceso al puesto de teletrabajo?</p> <p>MP: El cableado debe está recogido y fuera de las zonas de paso para evitar tropiezos.</p>		
<p>¿Me llegan correctamente los pies al suelo cuando sitúo el codo a la altura de mi teclado?</p> <p>MP: Sigo las instrucciones de la guía en mi colocación ante pantalla y en caso de que no alcancen mis pies el suelo, puedo emplear un elevador con el que alzar los mismos y adoptar así una postura adecuada y cómoda mientras estoy teletrabajando.</p>		
POSTURAS FORZADAS Y REPETITIVIDAD EN EL PUESTO DE TELETRABAJO	SI	NO
<p>¿Se producen posturas forzadas en algún segmento corporal como el cuello, brazos, manos/ muñecas o pies de manera repetida o prolongada?</p> <p>MP: Evitar las posturas forzadas de cualquier segmento corporal de forma continuada y mantenida. Adoptar la postura adecuada mediante una correcta higiene postural según se establece en la guía. El resultado de una lesión musculoesquelética es producto de una postura forzada, con aplicación de fuerza y de forma repetida y frecuente. Evita las posturas forzadas, no emplees fuerza o presiones sobre superficies duras y establece descansos, realizando algún ejercicio de estiramiento de la zona trabajada.</p>		

ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO	SI	NO
<p>El nivel de atención requerido para la ejecución de la tarea en pantalla es elevado y por ello hago pausas cortas y frecuentes a fin de evitar y/o reducir una posible fatiga.</p> <p>MP: Establecer pausas para prevenir la fatiga efectuando por ejemplo descansos si la tarea requiere alto nivel de atención y concentración.</p> <p>Las pausas deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga. Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas. Siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitir al trabajador relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.</p>		
<p>Elijo el ritmo de mi trabajo para que sea efectivo y eficaz, así como mis periodos de descanso.</p> <p>MP: Gestiono de forma adecuada mi tiempo de trabajo efectuando descansos cuando sea preciso. También flexibilizo mis tiempos de trabajo para poder compatibilizar con la unidad familiar en la realización de tareas comunes del hogar y para poder optimizar mis tiempos de relajación tanto física como mental.</p>		
<p>Mis tareas son variadas y no me resultan monótonas o repetitivas.</p> <p>MP: Combino diferentes tipos de tareas y les doy contenido para que me resulten variadas. Puedo aprovechar para realizar alguna actividad formativa on line marcada por la institución y así, si fuera el caso, puedo reducir la posible monotonía de mi tarea e incrementar mi capacitación profesional.</p>		
<p>El trabajo me permite la comunicación con otras personas. Se me reporta información sobre aspectos de mi trabajo, objetivos a cumplir, objetivos parciales, calidad del trabajo realizado.</p> <p>MP: Puedo efectuar comunicaciones con superiores o con otros compañeros o compañeras de trabajo por medio de correo electrónico, teléfono institucional, reuniones virtuales o cualquier otro medio de comunicación.</p>		
<p>El desarrollo adecuado y eficaz de mi trabajo permite también una adecuada conciliación de la unidad familiar.</p> <p>MP: Organizo los tiempos de trabajo de forma que me permitan compatibilizar con los tiempos de conciliación familiar.</p>		
CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO	SI	NO
<p>¿Considero la temperatura del puesto de teletrabajo adecuada?</p> <p>MP: Ubico mi puesto de teletrabajo en lugar de la vivienda con adecuada ventilación natural.</p>		
<p>¿Considero la humedad en el puesto de teletrabajo adecuada?</p> <p>MP: Ubico mi puesto de teletrabajo en lugar de la vivienda con adecuada ventilación natural.</p>		
<p>La ubicación del puesto de teletrabajo, ¿está libre de corrientes de aire molestas?</p> <p>MP: Abro ventanas y/o puertas para ventilar de forma natural y correctamente, pero evito una exposición directa a corrientes de aire que puedan resultarme molestas.</p>		

CONDICIONES AMBIENTALES DEL TELETRABAJO	SI	NO
<p>¿Existen ruidos en el puesto de teletrabajo que le impidan concentrarse?</p> <p>MP: Ubico mi puesto de teletrabajo en lugar de la vivienda libre de ruidos propios de TV, equipos de música, equipos de cocina. Me aílo de ruidos de forma puntual con cierre de puertas si fuera necesario, cierre de ventanas si los ruidos provienen del exterior o me pongo unos cascos o unos taponos auditivos para aislarme del ruido. Intento que mis horarios de trabajo y necesidad de silencio coincidan con los del resto de la unidad familiar para minimizar ruidos que impidan mi concentración al trabajar.</p>		
<p>La ubicación de mi puesto de teletrabajo, ¿está libre de reflejos o deslumbramientos molestos y puedo ver correctamente la tarea o en el entorno de éste?</p> <p>MP: Ubico mi puesto de teletrabajo de forma que no me moleste ni la luz natural de ventanas ni la luz artificial, tanto a mí directamente como por reflejo y deslumbramiento en la pantalla del ordenador. Empleo cobertores o persianas en las ventanas o apantallo la luz artificial si fuera necesario.</p> <p>En días nublados y si el puesto de teletrabajo careciera de iluminación adecuada, <u>para la lectura de documentos impresos</u> se puede apoyar el nivel de iluminación general y artificial empleando luz localizada con lámpara blanca neutra LED de 4000K y 470 lumen correctamente apantallada.</p>		
<p>¿El puesto de teletrabajo está correctamente ventilado, libre de malos olores o aire viciado o de mal mantenimiento o limpieza?</p> <p>MP: Ubico mi puesto de teletrabajo en lugar correctamente ventilado y limpio estando fuera de ambientes cerrados y viciados.</p>		
<p><i>Si después de la aplicación del cuestionario de autoevaluación todavía existen medidas sin mejorar, comunicar la incidencia en la web de prevención mediante su formulario de comunicaciones https://www.ulpgc.es/sprlyupr/formularios dejando un teléfono de contacto donde se le pueda llamar y hablar con usted.</i></p>		