

TELETRABAJO. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS



REV: 00

FECHA: 11 Abril 2020

OBJETIVO DE ESTAS RECOMENDACIONES

Debido a la Pandemia de Coronavirus y siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, parte de la plantilla ha de realizar su trabajo desde su domicilio. Esto implica que, en muchos casos, debemos trabajar desde casa con los medios disponibles en ese momento, sin que hayamos podido adaptar los espacios para realizar un teletrabajo en condiciones adecuadas de seguridad y salud.

A esto se añade que, por el confinamiento, estamos conviviendo con las demás personas confinadas en el mismo domicilio, incluidos menores, adolescentes o personas de edad avanzada, o que los medios para el teletrabajo se deben compartir por varias personas de la familia.

Por todo ello, os proponemos varias medidas, para que las adoptéis en la medida de vuestras posibilidades, para disminuir al máximo el impacto de este teletrabajo “forzoso” sobre vuestra seguridad y salud.

TELETRABAJAR DE LA MEJOR FORMA POSIBLE

1.- Espacio de trabajo:

Lo ideal es disponer de un espacio aislado, tipo despacho, para trabajar. Tiene la ventaja de que cuando entras “*vas al trabajo*” y cuando sales “*llegas a casa*”, y te permite aislarte de otras distracciones.

Lo normal es utilizar una mesa como la del comedor, en un espacio compartido. En este caso, es importante marcar horarios de uso para evitar las distracciones y facilitar la concentración.

No se aconseja trabajar en mesas bajas, como las de centro, desde el sofá o en posturas continuadas que provoquen molestias en cuello y espalda, o en espacios con mucho ruido o que sean zona de paso del resto de la familia.



2.- Mobiliario:

Lo ideal es trabajar en una mesa o superficie estable, poco reflectante y de dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y otro material, con espacio para apoyar los antebrazos al escribir en el teclado, y tener una silla tipo “oficina” ajustable en altura, con ruedas y reclinable. La altura de la mesa debe estar entre 65 y 70 cm, en función de tu envergadura. Es importante poder apoyar los pies en el suelo.

Lo normal es usar una mesa tipo “comedor” con una silla de cuatro patas sin posibilidad de ajuste. Si la mesa tiene un acabado brillante, utiliza un mantel para disminuir los reflejos y la fatiga visual. Utiliza cojines para acolchar el asiento de la silla o como apoyo lumbar, y haz una pausa cada hora de unos 5 min. para levantarte y moverte. Si no puedes apoyar cómodamente los pies en el suelo, utiliza una caja como “reposapiés”.

No se aconseja trabajar con mesas de altura inferior a 65 cm, que impliquen estar encorvado. Si tu mesa es muy baja, puedes probar a elevarla con paquetes de folios o alguna solución similar, siempre que sea estable. Tampoco es aconsejable trabajar desde el sofá o la butaca, ya que no se puede trabajar con la espalda recta y en una buena posición.

3.- Iluminación:

Lo ideal es tener luz natural de ventanas que estén a los lados de la zona de trabajo, perpendiculares a la pantalla, complementada con luz artificial si es necesaria, que no provoque reflejos o deslumbramientos.

Lo normal es que tengamos varias fuentes de luz natural y que no podamos adoptar la mejor posición según como tengamos el mobiliario. Podemos controlar los reflejos y deslumbramientos usando estores, cortinas, etc.

Debes evitar trabajar de espaldas o de frente a una ventana o una luz artificial potente para prevenir reflejos y deslumbramientos. La iluminación de la zona de trabajo ha de ser lo más homogénea posible.



4.- Equipo informático:

Lo ideal es disponer de un ordenador de sobremesa o portátil con pantalla, teclado y ratón independientes. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos será entre 40 y 55 y la parte superior de la pantalla ha de estar a la altura de los ojos. Utiliza los ajustes de la pantalla para mejorar el visionado de la información.

Lo normal, en el caso de usar un portátil, es que no tengamos posibilidad de pantalla o teclado independiente. En este caso, se recomienda usar reposa muñecas para evitar trabajar con los brazos en el aire. Puedes usar una esponja o una toalla doblada para dejar descansar las muñecas. Haz una pausa cada hora de unos 5 min. para levantarte y relajar el cuello y los brazos. Coloca los documentos con los que debas trabajar a una distancia similar a la del teclado para disminuir la fatiga visual.

Consejo: Si debéis manejar documentos que solo tenéis en formato electrónico, podéis usar otro dispositivo como una Tablet o el teléfono móvil, ubicados a la misma distancia que el teclado, para evitar estar continuamente cambiando de pantalla.

No se aconseja trabajar con el portátil sobre las rodillas o sobre superficies inestables o que no permitan apoyar de forma adecuada los antebrazos. La postura de trabajo ha de ser cómoda para poder mantenerla en el tiempo.

5.- Horario de trabajo:

Lo ideal es poder mantener un horario de trabajo lo más similar posible al desarrollado en condiciones normales, que permita la desconexión entre tiempo de trabajo y tiempo privado. Además, es importante mantener la conexión con el resto de personal de la empresa, especialmente con los miembros del mismo equipo o departamento. Es importante mantener rutinas que nos ayuden a visualizar el momento de “*ir a trabajar*”: Mantener un horario más o menos fijo, vestirse para ir a trabajar, establecer un espacio de trabajo (aunque sea compartido) y respetar el tiempo de ocio y familia.



Lo normal es que el horario de trabajo este muy influenciado por las condiciones de nuestro confinamiento, tales como quien lo comparte con nosotros (menores o personas dependientes, por ejemplo), la disponibilidad de equipos informáticos (si solo hay un ordenador y alguien más de la vivienda teletrabaja o si los estudiantes tienes clases on-line) o el uso compartido de espacios comunes (si tengo que trabajar en el salón). Dentro de las condiciones particulares de cada caso, lo mejor es fijar un horario que nos permita saber cuando estamos “*en el trabajo*” y cuando estamos “*en casa*”, y ser lo más flexible para adaptarnos al día a día.

Consejo: Si hay niños pequeños, se pueden establecer turnos de cuidado entre los adultos, o aprovechar a primera hora de la mañana o cuando se acuestan para hacer parte del trabajo. Si hay varios adultos que teletrabajan y no se han de turnar en el cuidado de los pequeños o en el uso del ordenador, pueden mirar de ajustar su jornada para trabajar durante el mismo horario y poder compartir después el tiempo de ocio. También es importante mantener las relaciones familiares y de amistad, aunque sea a distancia, para contribuir al equilibrio psicológico de todos.

No se aconseja establecer horarios de trabajo totalmente ajenos al resto de compañeros de la empresa. Es importante que durante algunas horas se puede mantener el contacto, tanto para poder resolver problemas del trabajo como para mantener el contacto social. No es conveniente dejar temas del trabajo para “*después*” o “*cuando tenga un momento*”, fuera del horario, porque desdibuja la línea entre vida privada y laboral y puede provocar mayor fatiga mental y dificultades para el retorno a la normalidad.

PARA SABER MAS...

Es importante informarse en fuentes fiables y evitar propagar rumores y bulos. Podéis consultar el **Protocolo de Melchor Mascaró** de actuación frente a coronavirus de la empresa en nuestra página web: www.melchormascaro.com

Podéis acceder a la información del **Ministerio de Sanidad** para el Público en general en el siguiente enlace: [Información ciudadanía](#)

El **Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST)** también ha publicado diferentes Guías para el trabajo en varios sectores: [Guías INSST](#)

DUDAS Y CONSULTAS

Las situaciones que nos podemos encontrar pueden ser muy variables, en función de las circunstancias de cada caso. Para cualquier consulta o aclaración no dudéis en contactar con el personal del **Servicio de Prevención Mancomunado** que está a vuestra disposición. Os dejamos aquí los datos de contacto:

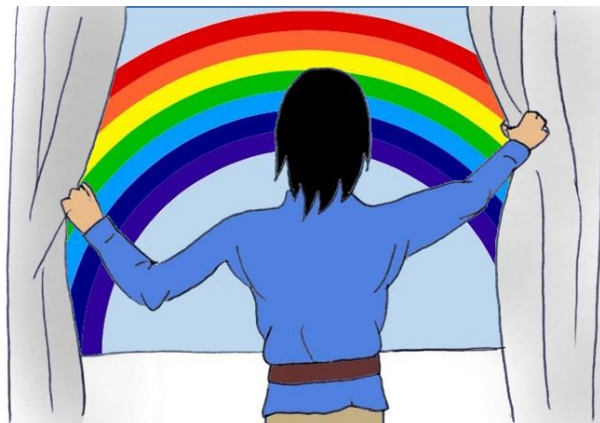
Biel Perelló	651 890 536	bielperello@melchormascaro.com
Chus Fernández	615 044 808	jesusfernandez@melchormascaro.com
Josep M ^a Buñol	651 890 547	josepmbunyol@melchormascaro.com
Maria Mas	661 350 024	mariamass@melchormascaro.com
Pep Lluís Cobos	687 442 575	pepllcobos@melchormascaro.com

Para cualquier consulta en materia de conectividad o informática, también podéis contactar con el **Departamento TIC**:

Centro de Servicio al Usuario		CSU@melchormascaro.net
Toni Cañellas	691 823 017	toniocanellas@melchormascaro.com
Toni Diego	605 949 155	tonidiego@melchormascaro.com

TOD@S ESTAMOS ANTE UNA SITUACIÓN EXCEPCIONAL, QUE TODAVÍA PUEDE DURAR UN TIEMPO...

DEBEMOS SER LO MÁS FLEXIBLES QUE PODAMOS PARA SUPERARLO, PORQUE AL FINAL TODO PASARÁ....



Melchor Mascaró

