



NOTA INFORMATIVA SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS EN TELETRABAJO (02/04/2021)

VERSIÓN INICIAL: 13/05/2020

De acuerdo con el documento de [Medidas de prevención de contagios por COVID-19 para los empleados públicos del Gobierno de La Rioja \(29/03/2021\)](#) publicado en la página web del Empleado Público, se emite la presente nota informativa complementaria para aquellos empleados públicos que desempeñan sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

Es preciso resaltar que el contenido de este documento estará en continua revisión en función de la evolución de la pandemia y de las normas y criterios que las autoridades sanitarias y laborales puedan publicar.

El teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del empleado público en el centro de trabajo durante una parte importante de su jornada laboral. Esta forma de organización del trabajo ya está regulada en el Gobierno de La Rioja a través del [Decreto 45/2013, de 5 de diciembre, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo para el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos](#).

Ante la situación de crisis sanitaria debido a la pandemia mundial por COVID-19 y tras la declaración del estado de alarma, se ha priorizado el teletrabajo. Algunos trabajadores ya estaban desarrollando este tipo de jornada “no presencial” pero ahora, derivado de esta situación, ha aumentado considerablemente el número de los empleados públicos del Gobierno de La Rioja que han optado por ella. Esta modalidad organizativa es una medida preventiva ante el contagio del COVID-19 al evitar el desplazamiento de muchos trabajadores y minimizar de forma significativa el contacto entre personas.

Aunque esta forma flexible de trabajar tiene muchas ventajas, entre las que se destacan la facilidad de la conciliación de la vida familiar y laboral, la mayor autonomía o el ahorro de tiempo que suponen los desplazamientos, hay ciertas características del mismo que puede ocasionar riesgos como la propia flexibilidad del tiempo dedicado al trabajo, el uso de las tecnologías o el uso compartido de espacio de trabajo y vivienda.

RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS

1. **Fatiga postural** (debido al uso de Pantallas de Visualización de Datos PVD).
2. **Fatiga visual** (debido al uso de Pantallas de Visualización de Datos PVD).
3. **Estrés** (debido a factores organizacionales y los derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo).



1. FATIGA POSTURAL. TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS

Los trastornos musculoesqueléticos son un grupo de alteraciones que afectan a alguna de las partes del aparato locomotor, principalmente a las partes blandas como tendones, músculos, nervios y estructuras próximas a las articulaciones.

Los factores causantes de los trastornos músculo-esqueléticos son principalmente: las posturas incorrectas (derivadas del diseño del puesto o de hábitos personales), el mantenimiento prolongado de posturas estáticas ante la pantalla del ordenador y los movimientos repetitivos. El estrés también tiene una incidencia significativa en molestias de tipo musculoesquelético.

MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE DEBEN ADOPTAR

Las medidas preventivas para evitar la fatiga física derivada del uso del ordenador deben tener en cuenta: el diseño ergonómico de los elementos de trabajo, la adopción de pausas en el trabajo y la realización de ejercicios que prevengan molestias musculoesqueléticas.

A. DISEÑO Y COLOCACIÓN ERGONÓMICA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO

El espacio físico en casa debe ser parecido al puesto de trabajo en la medida de lo posible. El objetivo es procurar mantener una postura adecuada y disponer del espacio necesario. La postura adecuada de referencia debe ser con los pies apoyados, la espalda recta y con apoyo lumbar. Hay que evitar las flexiones de cuello y mantener unas distancias adecuadas para la visualización de la pantalla.



Figura 1. Configuración física de un puesto de oficina: el asiento (1), la mesa (2) y el suelo (3).

El asiento (1) siempre que se pueda regulable, con respaldo alto y prominencia lumbar que permita el apoyo de la espalda. La mesa (2) debe tener espacio suficiente para colocar todos los elementos de trabajo. La pantalla debe estar de frente y a una distancia cómoda (adaptada a la agudeza visual de cada persona). Debe haber espacio suficiente delante del teclado para que se puedan apoyar los brazos. Los pies bien apoyados en el suelo (3), si la altura de la mesa y silla no lo permiten, se recomienda la utilización de un reposapiés.



En los últimos años el **ordenador portátil** se ha convertido en una herramienta de uso habitual y continuo, aunque no ha sido diseñado con esta finalidad. Las dimensiones reducidas tanto de la pantalla como del teclado dificultan la adopción de una postura ergonómica, por lo que siempre que sea posible, se debe utilizar el ordenador de sobremesa. Algunas medidas preventivas a tener en cuenta en el uso del ordenador portátil son:

- Se recomienda utilizar teclado y ratón externos para poder tener más libertad de movimientos.
- Colocar el ordenador portátil de manera que se disponga de espacio suficiente para apoyar los brazos
- Cuando debas transportar el ordenador portátil, trata de distribuir el peso de forma equilibrada haciendo uso prioritario de una mochila o una maleta con ruedas. En caso de llevarlo en un maletín, se recomienda cambiar de lado de forma periódica.

B. PAUSAS PREVENTIVAS

El tiempo que pasamos frente al ordenador es un factor de riesgo tanto para la fatiga física, como para la visual y el estrés. Es importante realizar pausas. Algunas recomendaciones sobre las pausas son:

- La frecuencia y duración depende de la exigencia de la tarea
- Son mejor pausas cortas y frecuentes que no pocas y de larga duración
- Realizarlas lejos de la pantalla
- No trabajar nunca más de dos horas sin realizar una pausa

C. EJERCICIOS PARA EVITAR FATIGA FÍSICA

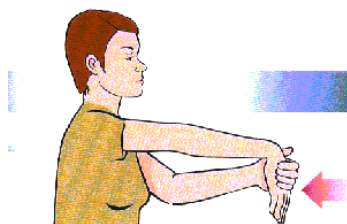
Durante el trabajo con ordenador, se recomienda hacer micropausas activas, es decir, pequeños ejercicios que se deben de realizar antes de que sobrevenga la fatiga. Los ejercicios van orientados a estirar las partes del cuerpo que mantenemos en tensión durante el trabajo con ordenador (fundamentalmente brazos y cervicales) y contraer lo que no trabajamos (piernas y abdominales, cuya potenciación van a ayudar a proteger nuestra columna vertebral)



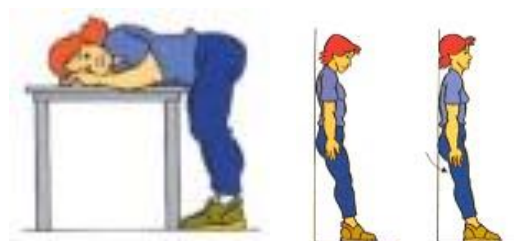
Inclinar lentamente la cabeza a la derecha y la izquierda. El brazo estirado y pegado al cuerpo



Realizar rotaciones hacia atrás con los hombros



Estiramiento de los músculos flexores y extensores del brazo



Estiramiento de la columna vertebral



**Gobierno
de La Rioja**



Potenciación de cuádriceps. Subir las piernas y mantener, primero una y luego la otra.



Potenciación abdominal. Sentado en mitad del asiento cogemos aire y mientras lo soltamos, con la espalda recta, nos echamos hacia atrás

2. **FATIGA VISUAL**

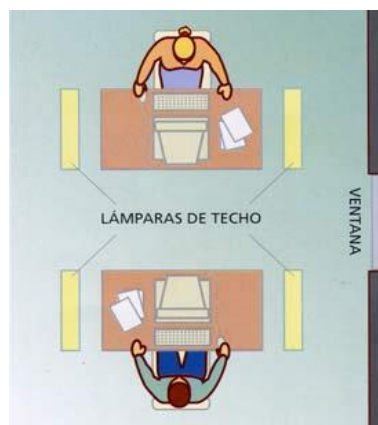
Los factores causantes de la fatiga visual son:

- Una inadecuada iluminación.
- Reflejos y deslumbramientos.
- Incorrecta ubicación del equipo informático y accesorios.
- Tiempo mantenido delante de la pantalla

MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA FATIGA VISUAL

Es fundamental un nivel adecuado de iluminación, para ello son muy importantes aspectos como: el nivel de intensidad de iluminación y la ubicación de las fuentes de luz y de los elementos que conforman el puesto.

- Siempre que sea posible, será preferible una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.
- Las luminarias del techo no deben estar justo encima del puesto de trabajo. Se recomienda colocarlas de forma que sigan una dirección paralela al frente de las ventanas.
- El puesto de trabajo estará bien orientado respecto a las ventanas. No deben estar detrás de la pantalla, ya que la luz incide sobre los ojos del trabajador produciéndole deslumbramiento; ni detrás del trabajador, pues la luz incide directamente sobre la pantalla produciendo reflejos. Utilizar las persianas o cortinas para evitar deslumbramientos.





- Si se trabaja con documentos, utilizar un atril o portadocumentos para facilitar el proceso de acomodación visual y evitar movimientos innecesarios de la zona cervical
- Parpadear conscientemente de forma lenta
- Fijar la vista en el horizonte durante unos segundos si disponemos de una ventana cerca o mirar hacia los puntos más lejanos de la habitación. Alternar la vista entre un objeto lejano y uno cercano varias veces.

3. ESTRÉS

El estrés, es una reacción de adaptación del organismo humano, como consecuencia de un desequilibrio entre las demandas y los recursos y capacidades de la persona.

El estrés puede tener consecuencias negativas para la persona no solo a nivel psicológico y social, sino a nivel físico manifestándose en variedad de somatizaciones.

Los **factores de riesgo** más frecuentes son:

- Los derivados del uso de las **nuevas tecnologías de la información y comunicación** en el trabajo (internet, telefonía móvil, correo electrónico, aplicaciones informáticas, etc.).
- Los derivados de la **organización del trabajo**. El hecho de que se trabaje desde casa, en soledad, o al menos aislado del resto de la plantilla de la empresa, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial, que pueden dar lugar a diversas patologías.
- Los derivados de **la transformación de una parte la vivienda en lugar de trabajo**: la vivienda no está preparada como lugar de trabajo, eso junto con las interferencias derivadas de las demandas domésticas como labores de hogar o cuidado de hijos, favorecen situaciones de fatiga y estrés.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- **Habilitar una zona aislada** dentro de la vivienda, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo.
- **Planificar el trabajo, la rutina horaria y cumplesla**
- **Flexibilidad horaria**: Establecimiento de un horario adaptado a las características y necesidades, dado que el propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga. No estar continuamente conectado al ordenador
- **Pausas**: Establecer un ritmo de trabajo y descanso donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. Esto es debido a que una vez llegado el estado de fatiga es difícil recuperarse, siendo más positivo procurar no alcanzarlo.
- **Aislamiento**: Es conveniente prefijar una serie de reuniones con compañeros o superiores. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo y de la unidad administrativa. De esta forma se fomenta el sentido de pertenencia al grupo y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Es importante solicitar ayuda y compartir dificultades.
- **Establecer reuniones periódicas con personas relacionadas con la propia actividad** (novedades, métodos de trabajo, problemas, etc.) para reforzar la función social que cumple el trabajo y minimizar el riesgo de aislamiento.



**Gobierno
de La Rioja**

- **Designar unas horas concretas al día o a la semana para atender consultas o correo electrónico, etc.** De este modo se puede organizar mejor el tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieren en el trabajo.
- **Ordenar el espacio de la habitación**, vigilar la **temperatura y ventilar** de forma frecuente.
- En ocasiones, **la familia** suele ser objeto de la tensión laboral, puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente. Establecer rutinas para el tiempo de trabajo y el de la familia, no sólo relativos a trabajo y cuidado, sino también de ocio familiar.
- Cuidar la **alimentación y realizar actividad física** de forma periódica

En la página web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales hay un espacio dedicado a la [prevención y gestión del estrés](#) donde se recogen técnicas cognitivas, conductuales y diversas técnicas de relajación.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y PRODUCTOS VIRUCIDAS

Se deberán seguir las instrucciones del fabricante de uso y mantenimiento tanto para los equipos de protección como para los geles hidroalcohólicos y los desinfectantes de superficies virucidas. Todos ellos de acuerdo a su respectiva normativa.

ÁMBITO EXTRALABORAL

Los trabajadores, también en el ámbito extralaboral, mantendrán las medidas preventivas que el Ministerio de Sanidad ha dirigido a la población general. Deberán extremar las medidas si conviven con personas de grupos de riesgo.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para cualquier consulta, los trabajadores pueden contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Gobierno de La Rioja a través del teléfono 941 29 12 95, correo electrónico srv.prevencion@larioja.org o página web www.larioja.org/prevencionderiesgos