

# TELETRABAJO

## 7 CLAVES PARA REALIZARLO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

946 555 666

www.imqprevencion.es

### 1 ¿CÓMO INICIO LA JORNADA CADA DÍA?

- Comienza tu jornada con el **aseo habitual**, tal y como haces los días laborables.
- **¡Cámbiate de ropa! No** te quedes con la **ropa** que hayas utilizado para **dormir**.
- **Sigue un horario similar** al que sigues cuando acudes al centro de trabajo.
- **Mantén horarios similares de desayuno, comida,...** para ello cambia de espacio, que no sea el que utilizas para trabajar.
- **Mientras desayunas o almuerzas, céntrate y disfruta de los que estas haciendo, evita responder llamadas.** Si es necesario, pon un estado personalizado en tu programa de comunicaciones.
- Si coincides en casa con otras personas de tu familia que también están teletrabajando, **ubica tu espacio de trabajo en un lugar tranquilo**, e intenta que no te interrumpan constantemente. Mejorarás la concentración.

### 4 ¿CÓMO EVITO LOS DOLORES DE ESPALDA, CUELLO Y MUÑECAS?

- **No trabajes en el sofá, en la cama** u otros lugares que no te permitan la postura recomendada. Tu espalda se resentirá después de unos días.
- Procura que tu cuerpo forme ángulos de **90 grados** en codos, rodillas y caderas.
- **Regula la altura de la pantalla** para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
- Es conveniente la utilización de **reposapiés**. Coge algún elemento que te permita elevar las piernas (un peldaño pequeño, una caja de zapatos, una caja de plástico duro,...), de una altura que te despegue, ligeramente, los muslos del borde del asiento.
- Si la silla en la que trabajes no es tipo oficina, procura elegir, entre las que tienes en casa, la que te facilite mantener la **espalda erguida**, permitiendo su apoyo en el respaldo.
- Si necesitas un reposamuñecas puedes prepararte uno con una toalla pequeña enrollada.

### 2 ¿CÓMO EVITO LA FATIGA VISUAL?

- Instala tu mesa de trabajo en un **espacio lo más luminoso posible**, preferiblemente con luz natural.
- Procura que la **pantalla** se encuentre a una **distancia de los ojos entre 60 y 80 cm**.
- **Alterna las tareas** con la pantalla con otras que te permitan el descanso ocular (llamadas telefónicas) **cada 30-45 minutos** de trabajo ininterrumpidos. Si es necesario, ponte algún tipo de aviso o alarmas.
- **Evita los reflejos y deslumbramientos** ubicando la pantalla de tal forma que la luz, natural o artificial, no esté situada frente a tus ojos.
- **Complementa la luz natural con artificial** cuando la primera, por sí sola, no sea suficiente para leer documentos en papel sin forzar la vista.

### 5 ¿CÓMO EVITO LA SOLEDAD Y EL AISLAMIENTO?

- **No realices todo por email.** Utiliza el teléfono o las videoconferencias sobre todo con las personas que tengas más confianza y te permitan una conversación distendida.
- Si no vives sólo, aprovecha las pausas para **levantarte y conversar** con otras personas. Y si vives sólo **haz alguna llamada** personal.
- **Música de fondo**, con volumen no muy elevado, ayuda a mejorar el ánimo y concentración. No recurras a la TV o noticieros, éstos déjalos para fuera del horario laboral.

### 6 ¿CÓMO EVITO ESTAR SENTADO MUCHO TIEMPO?

- **Aprovecha las llamadas** de teléfono, en las que no sea imprescindible el uso del ordenador, **para levantarte** y dar unos paseos.
- Si tienes que **leer documentos** en formato papel, aprovecha también para **levantarte del asiento**.
- Haz **pausas cortas y frecuentes**. Levántate al aseo o a beber agua.
- **Evita** la aparición de la **fatiga**, luego es más difícil recuperarse.

### 3 ¿CÓMO ORGANIZO EL TIEMPO DE TRABAJO?

- **Programa**, por orden de prioridad, las **tareas** que vas a realizar durante la jornada.
- Durante el horario laboral **has de estar conectado**, contestando las llamadas y correos que recibes. Y por el contrario, **desconecta cuando finalice** el tiempo de trabajo.
- Durante el **horario de trabajo**, reduce al **mínimo WhatsApp u otras redes sociales**. Estos días suelen versar sobre el mismo tema. Precisamente el trabajo puede darte "un respiro" de esta situación.
- **Cuando termines** de trabajar, realiza **actividades** con tu **familia o haz alguna actividad** para la que nunca encuentras tiempo.
- **Si no tienes muchas tareas** que realizar, **ponte al día** con aquellas que no realizas por falta de tiempo en condiciones normales.

### 7 ¿CÓMO MEJORO LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD?

- Mantén unas **condiciones de temperatura adecuadas** para el trabajo sedentario y vístete acorde a ellas.
- Mantén **ordenada y limpia** la zona donde vas a trabajar.
- Mantén la **pantalla y resto de componentes ofimáticos en lugar estable**, evitando la caída de los mismos que podrían dañarnos y deteriorarse.
- Intenta **no tener líquidos** demasiado **cerca** del teclado y resto de elementos ofimáticos.
- **Ventila** el área de trabajo un par de veces al día.
- Coloca los **cables** del equipo intentando que **no estén extendidos en zonas de paso**.

# TELELANA

## SEGURTASUN ETA OSASUN-BALDINTZA ONENETAN EGITEKO 7 GAKO

946 555 666

www.imgprevencion.es

### 1 NOLA HASI LANALDIA EGUNERO?

- Zure lanaldia **ohiko garbitasunarekin** hasi, lanegunetan egiten duzun bezala.
- **Arropaz aldatu! Pijama**, lan egiteko, **ez erabili**.
- Lantokian jarraitzen duzun **ordutegiaren antzekoa jarraitu etxean**.
- **Antzeko ordutegietan gosaldu eta bazkaldu**. Lan egiteko erabiltzen duzun tokian zaiatu ez jaten.
- **Gosaltzen edo bazkaltzen duzun bitartean, deiak ez erantzun. Zentratu eta gozatu egiten ari duzunarekin**. Itzali laneko komunikazio-aplikazioak.
- Telelanean ari diren zure familiako beste pertsona batzuekin bat egiten baduzu, **zure lan-eremua leku lasai batean kokatu**. Kontzentrazioa hobetuko duzu.

### 2 NOLA SAIHESTU IKUSMEN-NEKEA?

- Zure **lan-mahaia ahalik eta espazio argitsuenean ezarri**, argi naturalarekin baldin bada askoz hobeto.
- Saiatu begiak paintailatik **60 eta 80 cm arteko distantziara** mantentzen.
- **Txandakatu** pantailako zereginak, atseden hartzeko aukera ematen dizuten beste batzuekin (telefono-deiak), 30-45 minuturo. Beharrezkoa bada, jarri abisu edo alarmaren bat.
- **Isladak eta itsualdiak saihestu**; horretarako, pantaila kokatu, argia zure begien parean egon ez dadin.
- **Argi naturala artifizialarekin osatu**, lehenengoa, berez, paperezko dokumentuak irakurtzeko nahikoa ez denean.

### 3 NOLA ANTOLATU LAN-DENBORA?

- Lehenetsun-ordenaren arabera, egunean zehar egingo dituzun lanak **programatu**.
- Lan-ordutegian **konektatuta** egon behar duzu, jasotzen dituzun dei eta mezuei erantzunez. Aitzitik, lan-denbora bukatzean deskonektatu zaitez.
- Lan-ordutegian, **WhatsApp edo beste sare sozialen erabilera murriztu**. Denboraldi honetan gai berari buruz hitz egiten baitute. Lanak, alde horretik, atseden eman diezazuke.
- Lana bukatzean, **zure familiarekin edota denbora faltagaitik egin ezin dituzun jarduerak egin** itzazu.
- Zeregin asko ez izatekotan, **jarri egunean baldintza normaletan denbora ezagatik egiten ez dituzun lanak**.

### 4 NOLA SAIHESTU BIZKARREKO, LEPOKO ETA ESKUMUTURRETAKO MINAK?

- **Sofa, ohea edo gorputz-jarrera egokia mantentzea zaila den tokiak saihestu** lan egiteko. Zure bizkarra mindu egingo da egun batzuen ondoren.
- Saia zaitez ukondoetan, belaunetan eta aldaketan **90 graduko** angeluak eratzten.
- Lepoa beherantz edo gorantz okertu ez dadin **erregulatu pantailaren altuera**.
- **Oin-euskarria erabiltzea komeni da. Har ezazu hankak altxatzen lagunduko dizun elementuren bat** (maila txiki bat, zapata-kaxa bat, plastiko gogorrezko kaxa bat...).
- Lan egiten duzun aulkia bulego motakoa ez bada, saiatu **etxean dituzunen artean bizkarra zuzen mantentzen lagunduko dizuna aukeratzten**, bizkarra bermatuta egon dezan.
- **Eskumuturreko euskarria behar baduzu, biribilkatutako eskuoihal txiki bat prestatu ezazu**.

### 5 NOLA SAIHESTU BAKARDADEA ETA ISOLAMENDUA?

- Emaila ez ezik, **telefonoa edo bideokonferentziak erabili**, batez ere konfiantza gehien duzun eta elkarrizketa lasaia ahalbidetzen dizuten pertsonekin.
- Bakarrik bizi ez bazara, **etenaldiak egin, altxatu eta besteekin hitz egiteko aprobetxatu**. Eta bakarrik bizi bazara, dei pertsonalak egin itzazu.
- **Hondoko musikak, bolumen ez oso altuan, gogoia eta kontzentrazioa hobetzen laguntzen du**. Telebistara edo albistegietara ez jo. Utzi lan-ordutegitik kanpo.

### 6 NOLA SAIHESTU LUZAROAN ESERITA EGOTEA?

- **Telefono-deiak** zutitu eta ibiltzeko aprobetxatu.
- **Paperezko formatuan dauden dokumentuak** irakurri behar izatekotan, berdin. Altxatu.
- Etenaldi laburrak eta sarriak egin itzazu. Komunera edo ura edatera sarritan joan.
- **Nekea saihestu**, gero zailagoa izango da zure onera bueltatzeko.

### 7 NOLA HOBETU SEGURTASUN ETA OSASUN BALDINTZAK?

- **Temperatura-baldintza** egokiak mantendu eta horien arabera **arropa egokia** aukeratu.
- Lan eremua **txukundu** eta maiz **garbitu**.
- Pantaila eta gainerako bulego-osagaiak **leku seguruan mantendu**, eta hauek erortzea saihestu, kalte eta honda baitaitezke.
- Saiatu teklatuaren eta gainerako elementu ofimatikoen inguruan **likidorik ez** uzten.
- Lan-eremua pare bat aldiz egunean **aireztatu**.
- Ekipoaren **kableak** ez dute pasabideetan zabaldua egon behar.