TELETRABAJO | Teletrabajo y Ergonomía

Universidad Zaragoza

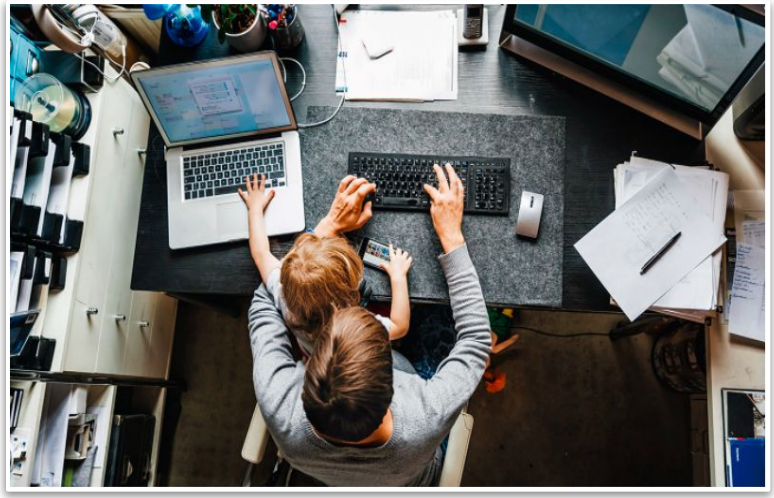
ASPY atrys

Noviembre ***2021***

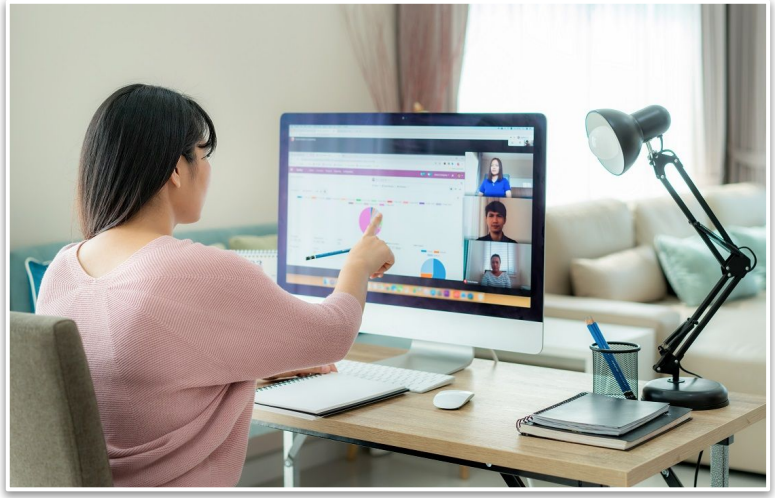
Cuidando a las ***EMPRESAS*** | Cuidando a las ***PERSONAS***

1 TRABAJO A DISTANCIA CIRCUNSTANCIAL & TRABAJO A DISTANCIA ESTABLE

TRABAJO A DISTANCIA CIRCUNSTANCIAL COVID-19 Real Decreto-ley 8/2020,



TRABAJO A DISTANCIA ESTABLE SEGÚN LA LEY 10/2021



2 ACUERDO EMPRESA – TRABAJADOR

Se debería establecer un acuerdo empresa – trabajador donde se establezcan las condiciones, derechos y deberes de cada una de las partes. En un modelo de acuerdo podríamos considerar, como mínimo, lo siguiente:

Acuerdo de Teletrabajo	
Condiciones generales	Jornadas de teletrabajo / Jornadas en oficina.
	Horario.
	Ubicación del teletrabajo.
Carácter	Temporal / Fijo.
	Voluntario.
	Reversible.
Mobiliario	Requisitos.
	Qué suministrará / costeará la empresa.
Equipos / Herramientas	Requisitos.
	Qué suministrará / costeará la empresa.
	Quién es el responsable de mantenimiento, instalación, reparación.
	Qué servicios técnicos tienen asignados.
	Cómo se garantizará la seguridad de la información.
	Quién asume el coste de teléfono, electricidad, conexión.
	Qué complementos se incluyen (reposapiés, atril, resposamuñecas, luz local...).

Acuerdo de Teletrabajo	
Prevención de Riesgos laborales	Cómo se llevará a cabo la evaluación de riesgos, la formación, la vigilancia de la salud, etc.
Comunicación	Cómo se establecerá la comunicación en ambos sentidos, qué se comunicará, con qué frecuencia, asuntos urgentes, etc.
Derechos y obligaciones	A qué se compromete la empresa: · Privacidad del domicilio: el acceso al domicilio del trabajador se debe realizar previa notificación y con permiso del teletrabajador. · Protección de datos personales.
	A qué se compromete el trabajador: · Uso adecuado de los equipos. · Confidencialidad.

3 PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa que disponga de puestos de teletrabajo ha de incluir una descripción de los mismos (trabajadores afectados, medios materiales facilitados por la empresa, días en los que se realiza, etc.) en el plan, siempre bajo la perspectiva de la prevención de riesgos laborales.

Es decir, en el Plan se reflejará toda la información que sea relevante para poder gestionar la Seguridad y Salud en los puestos de teletrabajo del mismo modo que en el resto de puestos de la empresa.

4 LA FORMACIÓN

Los teletrabajadores disponen de los mismos derechos en cuanto a formación y desarrollo profesional que cualquier otro trabajador. En este caso se tendrán en cuenta necesidades más concretas que puedan surgir en relación con la organización del trabajo y su potencial aislamiento.

Formación para el teletrabajador	Formación para el supervisor
General • Aspectos organizativos: gestión de incidencias, comunicación con la empresa, controles periódicos, filosofía de la empresa, definición del puesto de trabajo... • Aspectos tecnológicos: herramientas y tecnología a utilizar.	• Ventajas e inconvenientes del teletrabajo. • Medidas organizativas: gestión del tiempo, trabajo por objetivos, planificación y gestión de proyectos... • Comunicación empresa - trabajador: herramientas. • Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo.
Específica • Autogestión del tiempo de trabajo y gestión de proyectos. • Trabajo por objetivos. • Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo haciendo énfasis en el uso de PVD. • Ejercicios de estiramientos. • Primeros auxilios. • Competencias de comunicación.	

La formación debe incorporar capacitación para participar en el proceso de ER.

5 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DEL PUESTO DEL TELETRABAJADOR

La empresa deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados.

Condiciones de trabajo	Sí/ No	¿Se requiere acción? Especificar	¿Realizada?
Ambiente de trabajo			
El trabajador necesita luz adicional para su trabajo.			
La luz o las ventanas producen reflejos en el monitor.			
El empleado considera el clima aceptable (calor / ventilación).			
Electricidad			
El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (enchufes y cableado no dañado).			
Se dispone de suficientes enchufes.			
El empleado conoce los mecanismos para asegurar que los aparatos portátiles se mantienen en condiciones seguras y como comprobar visualmente posibles fallos.			
Hay fallos en los equipos eléctricos portátiles existentes.			
Fuego			
Se minimizan las fuentes de ignición (p.e. cigarrillos) y los materiales inflamables (p.e. papel).			

Condiciones de trabajo	Sí/ No	¿Se requiere acción? Especificar	¿Realizada?
Se dispone de un plan de evacuación en caso de incendio.			
Hay detectores de humo, alarmas de incendio, extintores que se revisan regularmente.			
Espacio de trabajo y almacenamiento			
El empleado dispone de suficiente espacio para trabajar confortablemente.			
El área de trabajo proporciona suficiente privacidad y se encuentra libre de interrupciones o molestias.			
El empleado dispone de suficiente espacio de almacenamiento.			
Existe una adecuada separación con los no trabajadores (niños, mascotas).			
Existe peligro de tropiezos o resbalones.			
Otra información			
Existen problemas para gestionar las horas de trabajo, la carga de trabajo o el equilibrio vida – trabajo.			

5 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DEL PUESTO DEL TELETRABAJADOR

La empresa deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados.

Condiciones de trabajo	Sí/ No	¿Se requiere acción? Especificar	¿Realizada?
El trabajador está informado sobre los riesgos en carretera (seguridad vial).			
El trabajador está informado sobre los riesgos del trabajo en solitario.			
El trabajador está informado sobre los procedimientos y requisitos para las comunicaciones y reportes con la oficina central.			
El trabajador está informado sobre cómo obtener ayuda en el uso de ordenadores u otros equipos.			
El trabajador debe realizar una manipulación de cargas significativa (si la respuesta es sí, será necesaria llevar a cabo una evaluación específica de MMC).			
Existen preocupaciones relativas con la seguridad.			
Existen otro tipo de preocupaciones (especificar).			

Condiciones de trabajo	Sí/ No	¿Se requiere acción? Especificar	¿Realizada?
El empleado sufre regularmente de visión borrosa, enrojecimiento, irritación o sequedad ocular o dolores de cabeza mientras usa el ordenador.			
Portátiles			
El empleado necesita una pantalla, teclado o estación de acoplamiento (será necesario en caso de uso prolongado del portátil).			
El empleado necesita mochila o bolsa con ruedas para transportar el portátil.			
El empleado depende en exceso de los dispositivos móviles o smartphones para la comunicación escrita. ¿Es necesario, por tanto, un portátil o un ordenador de mesa?			
¿Algún otro problema o inquietud? (especificar)			

5 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DEL PUESTO DEL TELETRABAJADOR

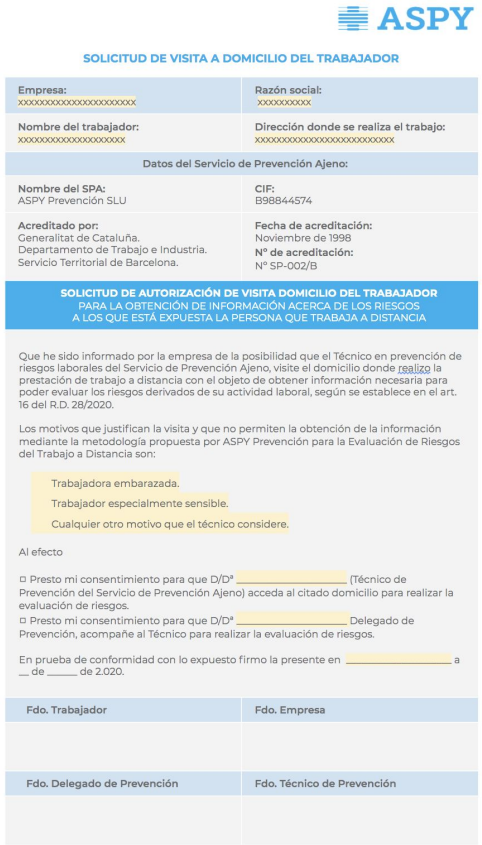
En la obtención de información se pueden utilizar también fotografías, cámara del móvil, mediciones de distancias efectuadas por el trabajador, ...

5 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DEL PUESTO DEL TELETRABAJADOR

Cabe la posibilidad de visita presencial del técnico pero sería una vía excepcional y sujeta a una autorización del trabajador, que quedará reflejado en un informe justificativo del que se facilitará copia a los Delegados de Prevención.

La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso de la persona trabajadora, de tratarse de su domicilio o del de una tercera persona física.

De no conceder dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la empresa podrá efectuarse con base en la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora según las instrucciones del Servicio de Prevención".



ASPY

SOLICITUD DE VISITA A DOMICILIO DEL TRABAJADOR

Empresa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Razón social: xxxxxxxxxx
Nombre del trabajador: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Dirección donde se realiza el trabajo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Datos del Servicio de Prevención Ajeno:

Nombre del SPA: ASPY Prevención SLU	CIF: B98844574
Acreditado por: Generalitat de Cataluña. Departamento de Trabajo e Industria. Servicio Territorial de Barcelona.	Fecha de acreditación: Noviembre de 1998 Nº de acreditación: Nº SP-002/B

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VISITA DOMICILIO DEL TRABAJADOR
PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ACERCA DE LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁ EXPUESTA LA PERSONA QUE TRABAJA A DISTANCIA

Que he sido informado por la empresa de la posibilidad que el Técnico en prevención de riesgos laborales del Servicio de Prevención Ajeno, visite el domicilio donde realizo la prestación de trabajo a distancia con el objeto de obtener información necesaria para poder evaluar los riesgos derivados de su actividad laboral, según se establece en el art. 16 del R.D. 28/2020.

Los motivos que justifican la visita y que no permiten la obtención de la información mediante la metodología propuesta por ASPY Prevención para la Evaluación de Riesgos del Trabajo a Distancia son:

Trabajadora embarazada.
Trabajador especialmente sensible.
Cualquier otro motivo que el técnico considere.

Al efecto

□ Presto mi consentimiento para que D/Dª _____ (Técnico de Prevención del Servicio de Prevención Ajeno) acceda al citado domicilio para realizar la evaluación de riesgos.
□ Presto mi consentimiento para que D/Dª _____ Delegado de Prevención, acompañe al Técnico para realizar la evaluación de riesgos.

En prueba de conformidad con lo expuesto firmo la presente en _____ a __ de _____ de 2.020.

Fdo. Trabajador	Fdo. Empresa
Fdo. Delegado de Prevención	Fdo. Técnico de Prevención

ASPY atrys

5 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DEL PUESTO DEL TELETRABAJADOR

La evaluación de riesgos psicosociales en los puestos de teletrabajo

Algunos de los derechos regulados en la Ley 10/2021, como el de **flexibilidad horaria** (artículo 13) o el de **desconexión digital** (artículo 18), tienen una influencia significativa en la ordenación del tiempo de trabajo y, con ello, en la gestión de los riesgos psicosociales o ergonómicos ligado a este ámbito.

La propia norma es consciente de ello e incluso incluye la necesidad de realizar acciones de formación y sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite, entre otros, el riesgo de fatiga informática.

Evaluación | Factores Psicosociales

- Reuniones
- Definición de grupos de análisis
- Plan de comunicación | Participación
- Desarrollo y modalidad de toma de datos
- Gestión de los datos
- Confidencialidad
- RLT (Representación Legal Trabajadores)

5 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DEL PUESTO DEL TELETRABAJADOR

La empresa recibirá un informe de Planificación de la Actividad Preventiva que deberá abordar en función del "Acuerdo establecido entre empresa y trabajador"

ACTO O CONDICION DETECTADA:			
Las sillas no disponen de regulación en altura, en profundidad y en inclinación. Pregunta 13.			
RELACIÓN DE TRABAJADORES AFECTADOS:			
• Juan García Pérez • Javier Martínez Fernández			
RIESGO IDENTIFICADO:	**PB**	**SV**	**GR**
Fatiga postural.	M	B	B
MEDIDA PREVENTIVA:			
Se debe disponer de silla regulable en altura, en profundidad y en inclinación.			
Plazo	**Responsable**	**Coste (aprox.)**	
Inmediato	Antonio Pérez	225 €	

ASPY atrys

6 LA INFORMACIÓN APORTADA AL TELETRABAJADOR

Información sobre factores de riesgo, medidas preventivas y medidas de emergencia

RIESGOS PUESTO DE TRABAJO A DISTANCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realización del trabajo en el propio lugar de trabajo. Forma de organización del trabajo donde, utilizando las tecnologías de la información existentes, las tareas que pueden realizarse en los locales de la empresa se llevan a cabo en el lugar de trabajo del trabajador.

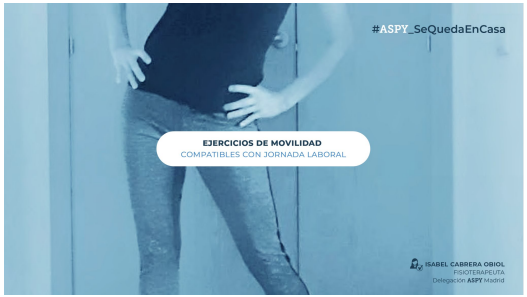
Tareas propias de trabajos administrativos, comerciales, técnicos, etc. Usuarios de pantallas de visualización de datos.

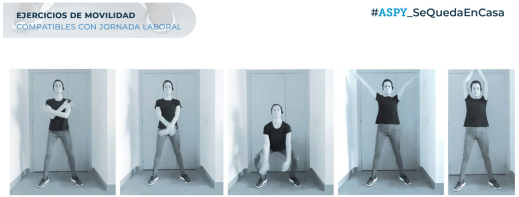
EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	PB	SV	GR *	MEDIDAS DE CONTROL /INSTRUCCIONES
Desplazamientos por el lugar de trabajo: • Derrames. • Uso de calzado inadecuado. • En general: Deficientes condiciones de orden y/o limpieza. • Trabajos en presencia de agua, humedad, etc. Suelos resbaladizos • Cables por el suelo. • Escaleras fijas.	Caídas de personas al mismo nivel	B	M	B	• Se debe mantener en todo momento un adecuado estado de orden y limpieza, limpiar zonas de paso, organizar correctamente los materiales, etc. • Respete las zonas de paso. No deposite, ni siquiera temporalmente, objetos frente a salidas o en pasillos. • Recoger inmediatamente los derrames o vertidos que se puedan ocasionar. • Utilizar calzado cerrado. • Evitar cables por el suelo. • Mirar siempre por dónde se camina. Evitar el uso de dispositivos móviles mientras nos desplazamos. • Cogerse siempre al pasamanos en las escaleras. No correr.

6 LA INFORMACIÓN APORTADA AL TELETRABAJADOR

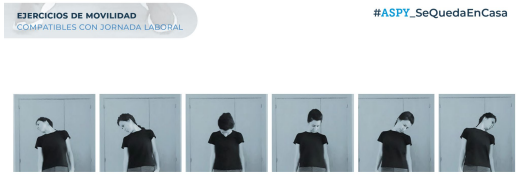
Ejercicios de Movilidad



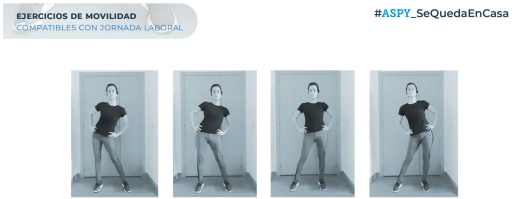


1. RESPIRACIONES PROFUNDAS
Inhala al subir y exhala al bajar.

2. ROTACIÓN DE HOMBROS
Dibuja círculos amplios
hacia delante y hacia atrás.



3. ROTACIÓN CERVICAL
Moviliza el cuello en semicírculos
hacia un lado y hacia el otro suavemente.



4. ROTACIÓN LUMBARES-PELVIS
Realiza círculos completos
en ambas direcciones.

5. ROTACIÓN PELVIS-CADERAS
Realiza movimientos de apertura
y cierre de la cadera bilateralmente.

6 LA INFORMACIÓN APORTADA AL TELETRABAJADOR

Cuidado ocular en el trabajo a distancia

TRANSFORMA TU VIVIENDA

Si es posible, habilita una zona aislable 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.

La habitación sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible. Recordemos que el ruido puede ser un factor de estrés importante, y que la luz natural ayuda disminuir el riesgo de fatiga visual.

ESPACIO SEGURO Y SALUDABLE

Ordena el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc. Cierra los cajones.

Sitúa el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; evita las conexiones intermedias “ladrones”. Desconecta los equipos al finalizar la jornada.

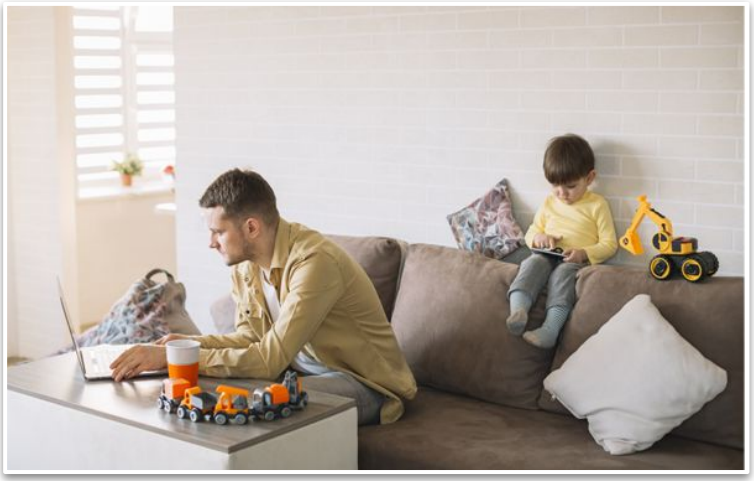
Vigila la temperatura de la habitación, acuérdate de ventilar la misma. El control de la calidad del aire interior es importante a la hora de mantener la seguridad y la salud laboral.

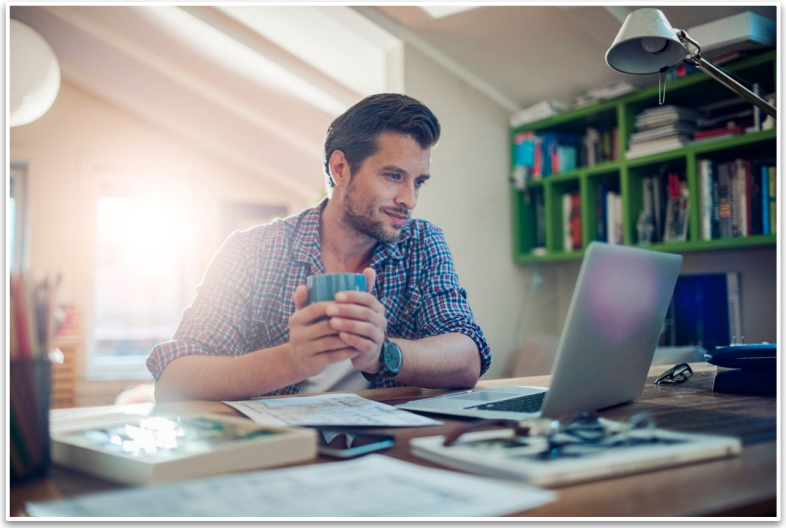
ORGANIZA TU TIEMPO DE TRABAJO

Establece y planifica el horario y tareas a realizar. Recuerda que es mejor pausas cortas con determinada frecuencia que largas y demasiado espaciadas.

Reserva tiempo para tu vida personal familiar.

En cualquier tipo de trabajo, debe evitarse la sobre-extensión de la jornada laboral debido principalmente a las nuevas tecnologías (responder llamadas o correos electrónicos, por ejemplo).



TRABAJO EN SOLITARIO

Realiza reuniones por videoconferencia con clientes, proveedores y miembros de la empresa. Pide ayuda cuando lo necesites. Ayuda a los demás.