

Documento para la información de riesgos

TELETRABAJO

EMPRESA: UNIVERSIDADE DA CORUÑA
DIRECCIÓN: Maestranza, s/n

CIF: Q6550005J

Contrato S.P.A nº: 1540000772011

Marzo 2020

Índice

1. INTRODUCCIÓN.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3. ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?.

**4. RIESGOS LABORALES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN
PUESTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO.**

5. PAUTAS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA

ANEXO MODELO CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

**ANEXO MODELO REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS
REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

1. INTRODUCCIÓN

La entrada en vigor de la vigente Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales supone un nuevo enfoque sobre las actividades a realizar por la empresa en aras a la integración en su sistema general de gestión de los temas de seguridad y salud laboral, el cual ha representado, en la mayoría de los casos, una reorganización e intensificación de la actividad preventiva. En dicha Ley, en su artículo 18 de información, consulta y participación de los trabajadores, el empresario con el deber establecido de protección, adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban las informaciones necesarias en relación con:

- a. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- b. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- c. Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

En base a estos principios, se elabora el presente documento de información de riesgos laborales como asesoramiento para el cumplimiento, por parte del empresario, de las obligaciones pertinentes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente informe se circunscribe a las pautas sobre la aplicación de Teletrabajo, y los riesgos y medidas preventivas a aplicar en esta modalidad de ejecución de las tareas, siempre con carácter complementario a los riesgos y medidas preventivas definidos para los puestos de trabajo en su documentación correspondiente.

3. ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

Sobre el concepto, como especifica la "NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación del INSHT", existe acuerdo generalizado sobre tres elementos básicos que contribuyen a delimitarlo:

1. El teletrabajo se refiere a una actividad profesional remunerada.
2. La descentralización del lugar de trabajo.
3. Los medios y la tecnología utilizada para desarrollar el trabajo.

En este sentido, puede decirse que el teletrabajo consiste en el desarrollo de una actividad laboral remunerada, para la que se utiliza, como herramienta básica de trabajo, las tecnologías de la información y telecomunicación, y en el que no existe 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 o servicios.

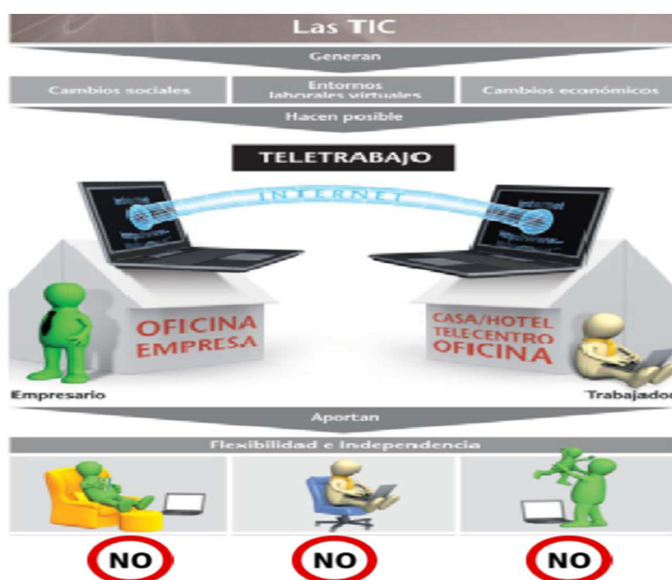
4. RIESGOS LABORALES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN PUESTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO.

Tal y como queda establecido en el artículo 4 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales: Se entenderá como «riesgo laboral» la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Por tanto, debemos considerar dentro de esta definición, también los riesgos a distancia y ver cómo afrontar la nueva forma de organización del trabajo desde el punto de vista de la seguridad y salud.

Con la aparición de las nuevas tecnologías de información y comunicación, y su aplicación directa en el desarrollo habitual del trabajo, se han generado cambios sociales, entornos de trabajo virtuales así como cambios económicos, lo que hace posible que se den las condiciones propicias para el TELETRABAJO, cambiando por tanto la forma de organizar el trabajo, donde ya no se requiere presencia física del trabajador en la oficina al poder desarrollar su actividad desde su domicilio u otro lugar elegido por este.

Esta nueva forma de trabajar aporta flexibilidad e independencia, pero también la aparición de situaciones que pueden generar nuevos riesgos.



De igual forma, desde el punto de vista de la ergonomía, se tienen que considerar todos aquellos riesgos que puedan derivarse del uso de las herramientas y por tanto del trabajo con pantallas de visualización de datos.

Los riesgos más significativos a considerar en el trabajo a distancia, son:

- ✓ La fatiga postural
- ✓ La fatiga visual
- ✓ El estrés

Fatiga postural: debido al uso de Pantallas de Visualización de Datos PVD. Factores causantes de los trastornos músculo-esqueléticos son las posturas incorrectas, el mantenimiento prolongado de posturas estáticas ante la pantalla del ordenador, y los movimientos repetitivos.

Se deben tener en cuenta pautas en cuanto al diseño del puesto de trabajo y los hábitos posturales, para evitar trastornos musculoesqueléticos. Siendo recomendable la realización de ejercicios para prevenir la fatiga física.

EN CASO DE FATIGA POSTURAL REALIZAR CON SUAVIDAD LOS SIGUIENTES EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO

- Realizar los ejercicios respirando despacio, rítmicamente y sintiendo el estiramiento del grupo muscular.
- Ejecutar los movimientos de forma lenta, alcanzando las posiciones finales sin forzar, sin llegar al dolor y sin balancearse o haciendo rebotes.
- Los ejercicios de estiramiento deben mantenerse unos 5-7 segundos.

¿Cuándo se deberían realizar los ejercicios de estiramiento?

- Cualquier momento es bueno para estirar.
- Al comienzo de la jornada de trabajo.
- Antes de realizar una actividad intensa y al finalizarla.

NOTA MÉDICA

- Aquellas personas que padezcan alguna lesión previa, deben consultar a un médico o fisioterapeuta que le indicarán los ejercicios más adecuados en su caso.
- Si nota dolor al realizar los ejercicios físicos es recomendable:
 - o Descansar unos días y volver a empezar.
 - o Realizar menos repeticiones y con menor intensidad.
 - o En caso que el dolor no desaparezca, consultar con su médico o fisioterapeuta.

Ejercicios de estiramiento

COLUMNA CERVICAL



Nos colocaremos sentados o de pie, a ser posible delante de un espejo

Ejecución:

Se debe girar el cuello hasta notar el estiramiento de la musculatura. (Decir NO con la cabeza)



Nos colocaremos sentados o de pie, a ser posible delante de un espejo

Ejecución:

Inclinar alternativamente la cabeza hacia la izquierda, y después hacia la derecha. Se puede incrementar el estiramiento empujando con el brazo opuesto



Nos colocaremos sentados o de pie, a ser posible delante de un espejo

Ejecución:

Primero realizaremos un giro de 45°. Seguidamente se debe flexionar la cabeza acercando el mentón para que contacte con el pecho



Ejercicios de estiramiento

COLUMNA VERTEBRAL



Nos colocaremos de pie, con las manos sujetas a un punto de apoyo horizontal

Ejecución:

Consiste en llevar la pelvis hacia atrás y hacer descender el tronco, manteniendo los codos y las rodillas extendidas



De pie, con los tobillos y los pies separados, aproximadamente, 10 cm

Ejecución:

Flexionar las rodillas inclinando el tronco hacia delante, al tiempo que ponemos las manos en el suelo. Mantener el cuello, el dorso y la región lumbar alineados, sin separar los talones del suelo

Ejercicios de estiramiento

HOMBROS/BRAZOS



Nos colocaremos de pie, con el codo y el hombro izquierdo extendidos, y apoyados en un marco o apoyo vertical

Ejecución:

Sin mover el brazo (izquierdo), giraremos el tronco (hacia la derecha hasta que sienta el estiramiento)



Nos colocaremos de pie o sentados, con las manos entrelazadas y los codos extendidos

Ejecución:

Sin mover los brazos, consiste en separar las manos del cuerpo y separar los omoplatos lo máximo posible, con las palmas giradas hacia delante. Realizar el ejercicio con las manos a distintas alturas



Nos colocaremos de pie o sentado, con el brazo extendido hacia delante

Ejecución:

Parte anterior: Empujaremos con la otra mano la palma de la mano y los dedos hacia atrás, sin mover el brazo

Parte posterior: Empujaremos con la otra mano el dorso de la mano y los dedos hacia atrás y luego hacia delante, sin mover el brazo

Fatiga visual : debido al uso de Pantallas de Visualización de Datos PVD. Factores causantes de la fatiga visual son:

- ✓ Una inadecuada iluminación.
- ✓ Reflejos y deslumbramientos.
- ✓ Incorrecta ubicación del equipo informático y accesorios.

Para minimizar estos riesgos debemos atender al nivel de intensidad de iluminación y la ubicación de las fuentes de luz y de los elementos que conforman el puesto. La pantalla del ordenador tiene que estar a la misma altura o algo inferior que nuestros ojos. El puesto de trabajo 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, para que la luz no incida directamente sobre la pantalla produciendo reflejos.

EJERCICIOS PARA CUIDAR LA VISTA

Masaje:

- ✓ Con los ojos cerrados, masajear ligeramente con los dedos sobre los párpados superiores con movimientos circulares durante 5 segundos y después abrirlos 5 segundos. Repetir 4 veces.

Movimiento:

- ✓ Sin mover la cabeza, girar los ojos en el sentido de las agujas del reloj y después en el sentido contrario. Repetir 5 veces. Parpadear entre giro y giro.
- ✓ Mirar hacia el techo, hacia el suelo, a la derecha y a la izquierda durante 5 segundos a cada lado. Después parpadear unos segundos.
- ✓ Mirar hacia la pared que esté enfrente de nosotros e imaginar que estamos escribiendo con los ojos, sin mover la cabeza. Cuanto mayor sean las letras que dibujamos mejor será el efecto.
- ✓ Imaginar que estamos frente a un reloj gigante. Mirar al centro del reloj. Luego mirar hacia la marca de cualquier hora sin mover la cabeza. Mirar otra vez al centro. Luego mirar a otra marca horaria.
- ✓ Seguir el lápiz: Sostener un lápiz en la mano enfrente nuestro con el brazo extendido. Mover lentamente el brazo hacia la nariz, hasta el límite en que aún se pueda mantener el lápiz enfocado con los ojos. Repetir 10 veces.

Parpadeo:

Provocar el parpadeo de forma consciente durante 10 segundos cuantas veces lo desee a lo largo del día. Ayuda a limpiar y humedecer la córnea.

Es mejor realizar de forma regular los ejercicios durante poco tiempo que una vez durante mucho tiempo. El tiempo no es exacto, depende de la sensación de cada persona.

Ejercicios visuales



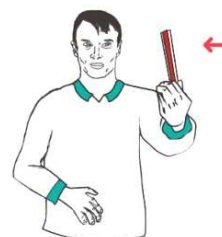
Ejecución:

Cerrar los ojos fuertemente y mantenerlos cerrados durante unos segundos



Ejecución:

Coger un lápiz con la mano y sin mover la cabeza, desplazarlos de un lado a otro siguiéndolo con la mirada



El estrés. Debido a factores organizacionales y los derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo. Los factores de riesgo más frecuentes son los derivados del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el trabajo:

- ✓ Impacto del tiempo de trabajo en descansos y vida social, (interferencias).
- ✓ gestionar el tiempo y tomar decisiones. Adicción al trabajo. Jornadas de trabajo no saludables.
- ✓ Grado de control que ejerce el trabajador con su participación y la organización sobre el trabajador cuando no se es visible.
- ✓ Preocupación de carácter personal y a largo plazo por el trabajador (abandono).
- ✓ Cuantitativa, cualitativa. Necesidad de tiempo, atención continuada. Tareas simultáneas.
- ✓ La sensación de que el trabajo tiene un significado y utilidad en sí mismo fuera de su contexto habitual.
- ✓ Poder contar con los demás, compañeros, jefes en caso de necesidad. Percepción de soledad, aislamiento.
- ✓ Qué, cómo, cuándo y cuánto. No estar al tanto de modificaciones sustanciales respecto a sus tareas.

5. PAUTAS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA

Transforma el lugar de trabajo:

- ✓ Habilitar 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.
- ✓ Qué la Luz natural, y ruido, tanto externo como de la casa, sea el menor posible.
- ✓ Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc.
- ✓ Disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.
- ✓ Vigilar la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma

Intentar separar el trabajo de la familia, buscar rutinas para el espacio y tiempo de trabajo que favorezcan la separación de la vida familiar y laboral disminuyendo la probabilidad de interrupciones.

Como anexo a este manual se adjunta las medidas a considerar en el correcto diseño de un puesto de pantallas de visualización de datos.

El empresario deberá trasladar la información de riesgos laborales a los trabajadores o a través de sus representantes, según estipula el artículo 18 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- Anexo Modelo Registro de entrega de información, que el trabajador deberá devolver al empresario cumplimentado y firmado, dejando así constancia documental de su entrega.
- Anexo Modelo Registro de entrega de información a los Representantes de los trabajadores, los representantes de los trabajadores deberán devolver al empresario cumplimentado y firmado, dejando así constancia documental de su entrega.

Con el fin de mantener un control sobre los registros, se recomienda que la empresa cumplimente el *Control de registro de entrega de información* que se adjunta en el presente documento.

ANEXO

MODELO CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN**DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA**

EMPRESA	
CENTRO	

NOMBRE TRABAJADOR	D.N.I	FICHA ENTREGADA	FECHA ENTREGA	MOTIVO ENTREGA

MOTIVO ENTREGA:

NI: Nueva Incorporación / **CP:** Cambio de Puesto / **RE:** Revisión de la Evaluación

MF: Modificación de Ficha / **AP:** Ausencia Prolongada / **RLT:** Representación de los Trabajadores

ANEXO

MODELO REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA	
EMPRESA	XXXXXXXXXXXX
CENTRO	XXXXXXXXXXXX

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 18. 1 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre información, consulta y participación de los trabajadores, la empresa facilita la información que se detalla a continuación a sus trabajadores a través de la representación de los trabajadores:

TELETRABAJO	
Ficha:	Pantalla de visualización de datos

FECHA			
	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA