

# Recomendaciones para teletrabajar de forma segura y saludable



**Junta de Andalucía**

Consejería de Empleo,  
Formación y Trabajo Autónomo





## El teletrabajo es en estos momentos la única vía de desempeño profesional para empresas y autónomos de muchos sectores económicos.

En algunos casos se trata de una opción a la que ya se recurría con cierta normalidad, pero **para muchísimas personas es una forma de trabajar que se ha instaurado de forma repentina y sin una experiencia previa**. Por ello, es importante repasar los principales aspectos a considerar para que el teletrabajo se haga de manera segura en el entorno doméstico.

Las pautas que se indican a continuación abarcan una amplia gama de las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo, cubriendo aspectos como la **planificación y organización del trabajo, la selección de equipamiento y mobiliario, la ergonomía del puesto, las condiciones de iluminación o el ambiente en que se teletrabaja**. Asimismo, se proponen algunos **hábitos saludables** que pueden ser de utilidad al desempeñar este tipo de tareas.

### CONTENIDOS

	Selección del lugar de trabajo		Requisitos ergonómicos		Prevención de la fatiga física y mental
	Organización del trabajo		Prevención de la fatiga visual		Prevención de otros riesgos psicosociales
			Hábitos saludables		



## Selección del lugar de trabajo



- » Hasta donde sea posible, **el puesto de trabajo debe ubicarse en una estancia donde no se desarrollen otras tareas familiares o domésticas**, para evitar interrupciones que dificulten la concentración.
- » Se recomienda **delimitar el lugar elegido para trabajar**, para distinguirlo así de otros contextos propios de la vida doméstica. Si no se dispone de una habitación independiente, puede habilitarse una zona con los elementos y accesorios que se hagan necesarios para llevar a cabo las tareas.
- » A ser posible, la habitación elegida debe contar con un **buen nivel de iluminación**, preferentemente natural, y con una buena ventilación.
- » En el campo visual del trabajador **no debe haber fuentes de luz brillante que produzcan deslumbramiento directo** (focos en el techo, ventanas, lámparas, etc.) o indirecto (reflejos en la pantalla, la mesa o el suelo, por ejemplo). Se recomienda que la fuente de iluminación natural incida de manera lateral al puesto de trabajo y al equipo informático.
- » Debe haber enchufes en las proximidades para conectar el equipo informático y una lámpara de apoyo si es necesaria. **En caso de utilizar regletas no hay que sobrecargarlas**, especialmente si se utilizan calefactores. La ubicación de las mismas debe escogerse minimizando el riesgo de tropezar con los cables.



## Organización del trabajo



- » Hay que **abordar el teletrabajo con la misma seriedad y predisposición** que se dedica a las tareas presenciales.
- » Es fundamental **proponerse no dedicar tiempo a otras acciones improductivas** para el desempeño laboral, tales como el uso por inercia del móvil personal o las redes sociales. Estas acciones pueden desarrollarse en los períodos que se dispongan de descanso.
- » Resulta de gran utilidad y efectividad **establecer cada cierto tiempo un plan con tareas pendientes**, así como  **fijar plazos y objetivos en un calendario**.
- » Además de esta labor de planificación del teletrabajo, **se recomienda seguir un horario preestablecido** para aumentar la eficacia del tiempo dedicado a teletrabajar. De esta forma, resulta más sencillo compatibilizar el trabajo con las tareas domésticas, familiares y sociales.

# Requisitos ergonómicos



## Selección y disposición de la mesa de trabajo

- » La mesa utilizada debe tener la superficie necesaria para colocar el ordenador portátil o la pantalla y el teclado alineados frente al puesto de trabajo y asegurar una cierta libertad de movimientos.
- » Es importante que la altura de la mesa esté aproximadamente a la altura de los codos del usuario cuando está sentado, ya que la postura ideal para evitar posturas forzadas o sobretensiones es tener los codos en descanso y flexionados 90°.
- » Para posibilitar el apoyo de los antebrazos o de las muñecas en la mesa, la distancia horizontal entre el teclado y el borde frontal del tablero debe superar los 10 cms.
- » Es importante que el borde superior de la pantalla quede a la altura de la horizontal de los ojos o ligeramente por debajo, a fin de asegurar una postura natural en el cuello.
- » El espacio libre debajo de la mesa debe ser suficiente para que las piernas puedan moverse.
- » Es conveniente utilizar mesitas y apoyos auxiliares para tener cerca los materiales que se usen de forma frecuente sin que ocupen un espacio extra.
- » En caso de que deban emplearse tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre la mesa utilizando atriles o fundas con función soporte. De lo contrario, pueden adoptarse posturas en las que el cuello se encuentre excesivamente flexionado.

## Requisitos ergonómicos



### Selección de la silla de trabajo

- » Se recomienda utilizar sillas de escritorio con base giratoria y regulable en altura, así como aquellas otras opciones de adaptación complementarias para, desde un punto de vista de ergonomía y antropometría, proporcionar una posición postural y un ajuste lumbar correctos.
- » En caso de que no sea posible, se aconseja optar por una silla estable sin salientes o rebordes que, asimismo, esté tapizada con un tejido que facilite la transpiración.
- » El respaldo tiene que permitir apoyar la espalda correctamente con fijación de la zona lumbar y cobertura suficiente.
- » Debe evitarse que el borde del asiento presione la parte posterior de las piernas, para evitar así que la presión ejercida dificulte la circulación sanguínea.
- » Debe ser posible apoyar ambos pies en el suelo, con las piernas dobladas 90°. Si el ajuste correcto de la silla no lo permite, tendremos que utilizar un apoyo a modo de reposapiés para mantener la postura indicada.



## Prevención de la fatiga visual



- » Para evitar problemas de visión, **la distancia entre los ojos y la pantalla utilizada debe estar comprendida entre 40 y 55 cms.**
- » **La pantalla, el teclado y los documentos que se consulten en papel deben situarse a una distancia similar y estar cercanos**, para minimizar adicionalmente los giros de cuello y cabeza.
- » **El acabado de la mesa debe ser mate** y, a ser posible, de un **color suave.**
- » **La pantalla del ordenador debe situarse de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos** y que la luz natural incida en el espacio de trabajo de manera transversal.
- » Para evitar destellos o deslumbramiento, **la entrada de luz natural debe regularse utilizando cortinas, estores o persianas.**
- » **Los caracteres de la pantalla deben ser fácilmente distinguibles**, por lo que es necesario seleccionar un tamaño adecuado y ajustar el brillo y el contraste del monitor a las condiciones lumínicas de la estancia.
- » **Se descansará la vista periódicamente mirando hacia lugares alejados:** el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.

# Prevención de la fatiga física y mental



- » Se recomienda establecer pausas de 5 o 10 minutos por cada hora de trabajo, que pueden dedicarse a realizar ejercicios para relajar la musculatura de la columna vertebral, de la espalda y de los brazos así como los ejercicios de relajación de músculos oculares con los pertinentes cambios de enfoque visual.
- » Una opción es ponerse en pie y realizar algunos movimientos rotatorios de cabeza, lentamente, y después levantar los brazos y doblar suavemente el tronco a izquierda y derecha.
- » La relajación de los músculos oculares se realizará a través de cambiar el enfoque de visión, desde las posiciones próximas hacia las más lejanas que puedan alcanzarse.

# Prevención de otros riesgos psicosociales



- » Es conveniente mantener el contacto con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, mensajería instantánea, etc. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de pertenencia a la misma y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
- » Es necesario respetar los tiempos previstos para las actividades personales, en especial al final de la jornada laboral, determinando un hora estándar de finalización. De otro modo, puede ser complicado la necesaria desconexión del trabajo.
- » De igual modo, se recomienda establecer un horario regulado y rutinario para las comidas, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos.
- » No deben usarse pantallas de visualización de forma inmediata cuando finalice la jornada laboral, siendo recomendable dedicar un cierto periodo de tiempo a otro tipo de actividades.



# Hábitos saludables



- » **Es importante realizar ejercicio físico periódicamente para combatir el sedentarismo**, que puede verse aumentado al eliminar la necesidad de desplazamiento hacia el puesto de trabajo.
- » El teletrabajo posibilita un mayor acceso a comida y, por consiguiente, facilita la ingesta a deshoras, pudiendo facilitar la aparición de fenómenos como el sobrepeso, la ansiedad, trastornos gastrointestinales o un mayor consumo de tabaco o café. Por este motivo **es aún más necesario vigilar y cuidar los hábitos alimenticios y seguir una dieta equilibrada.**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Empleo,  
Formación y Trabajo Autónomo