

## PAUTAS PARA CONTROLAR LOS RIESGOS DEL TELETRABAJO

Es fundamental para el teletrabajador mantener un equilibrio físico, mental y social que le permitirá tener éxito a la hora de desempeñarse en esta modalidad laboral, que pese a las grandes bondades y ventajas que ofrece, puede llegar a presentar algunos riesgos de tipo psicosocial o en materia de seguridad laboral, hasta afectar la salud física, si no se toman medidas preventivas para controlarlos.

### RIESGOS IDENTIFICADOS

1. Los derivados por la menor presencialidad en oficina, ya que al no tener contacto con otras personas pueden desencadenarse una serie de riesgos de carácter psicosocial como ansiedad, depresión, aislamiento y estrés.
2. Dificultad para establecer límites entre las labores de la casa y del trabajo por permanecer en el mismo sitio, que conllevan a horarios de trabajo extendidos por la complejidad para desconectarse de las actividades laborales una vez finaliza la jornada de trabajo.
3. Trastornos músculo esqueléticos ocasionados por no contar con un adecuado puesto de trabajo o por trabajar en sitios no recomendados como la cama, el comedor o sillones sin obviar los largos periodos de tiempo que pasa el teletrabajador sentado frente a un computador sin realizar descansos periódicos.
4. Fatiga visual, causada por la sobreexposición a las pantallas de algunos dispositivos electrónicos, como el celular, el computador y la Tablet, a distancias muy cortas o malos ángulos como también por forzar la vista durante un periodo largo de tiempo en lugares con luz deficiente.
5. Para algunos, como consecuencia de la emergencia sanitaria, el pasar mucho tiempo con la familia puede originar por lo general problemas de convivencia, que afloran por la obligación de tener que compartir el mismo espacio todos los días.

### RECOMENDACIONES:

#### Riesgos ergonómicos

Los principales riesgos ergonómicos que pueden afectar al teletrabajador derivan del propio ambiente de trabajo, el no disponer de buenas condiciones de iluminación o problemas en la postura, por ello, se recomienda:

1. Adecuar un puesto de trabajo con buen diseño ergonómico.
2. Hacer un correcto uso de la pantalla, el escritorio, la silla y el teclado manteniendo una postura correcta.
3. Realizar pausas y ejercicios de estiramiento que permitan un cambio de postura.
4. Mantener óptimas condiciones de iluminación para evitar la fatiga visual contando con iluminación natural y complementándola con iluminación artificial.

- Realizar pausas para descansar la vista; o colocar la pantalla de forma perpendicular a las ventanas, para evitar deslumbramientos o reflejos.



#### SUGERENCIAS PARA ADECUAR EL PUESTO DE TRABAJO

- ✓ Mesa o superficie de trabajo a la altura de donde esté trabajando. Se recomienda un alto de 68 cms. Para hombres y 65 para mujeres.
- ✓ Silla ajustable y reclinable, con ruedas y apoyabrazos.
- ✓ Teclado inclinable e independiente de la pantalla para adoptar una postura que no provoque cansancio en los brazos o manos.
- ✓ Reposapiés o tener superficie antideslizante.
- ✓ El teletrabajador deberá ubicarse a una distancia de 40 y 55 cms. de la pantalla, teclado y documentos de trabajo para evitar fatiga visual.

#### Riesgos psicosociales:

Estos riesgos se derivan principalmente, de las características de las tareas y/o funciones del empleado, de la estructura y organización del trabajo, como también del hecho de desarrollar la actividad laboral con el cuidado de hijos menores en un mismo entorno físico. Estos factores pueden generar riesgos por falta de claridad a la hora de conseguir objetivos, aislamiento físico y social e incluso, sensación de ansiedad ante el uso de las TIC.

Para evitar estos riesgos se aconseja:

1. La interacción social es una parte importante de la motivación y aumento en la productividad. Para ello, establezca formalmente procedimientos de contacto por chat, correo electrónico o reuniones por videoconferencia, con el objetivo de interactuar y prevenir el aislamiento del teletrabajador, fomentando así el sentimiento de pertenencia con la entidad.
2. Comprometer a la familia para que apoyen y respeten los espacios y horarios de trabajo estableciendo mecanismos y acuerdos que permitan separar el ámbito laboral del familiar para que no existan tensiones que puedan afectar psicológicamente al teletrabajador.
3. Realizar pausas cortas y frecuentes en la jornada laboral, que incluyan técnicas de relajación y respiración para no caer en estados de fatiga.
4. Establecer con su jefe un horario de trabajo que se adapte al ritmo y necesidades como teletrabajador (especialmente cuando tenga a cargo el cuidado de hijos o padres en condiciones especiales) para evitar la sobrecarga de trabajo y sentimientos de angustia, preocupación y estrés.

## ¿Cómo reducir el estrés laboral?



### Riesgos de seguridad:

Respecto al lugar físico de la residencia que ha sido adecuado para desarrollar la actividad laboral, es importante que se identifiquen y establezcan medidas que permitan prevenir riesgos como caídas y golpes, cortos circuitos, entre otros posibles peligros y accidentes. Por ello, se recomienda al teletrabajador:

1. Mantener zonas de tránsito despejadas de objetos o cables
2. No dejar cajones, armarios o muebles abiertos con los que se pueda golpear
3. Prestar atención cuando se utilicen elementos cortantes, como bisturíes o tijeras
4. No sobrecargar la tomacorriente con múltiples conexiones.



## TIPS ADICIONALES:

- Defina los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Planee las actividades a realizar y genere un listado de los pendientes discriminando lo importante de lo urgente y ponderando las actividades a realizar, según la disponibilidad de tiempo.
- Empiece por lo más importante, es decir, por aquellos asuntos de primera y no por los de segunda o tercera importancia. Maneje un asunto a la vez y cada asunto solamente una vez.
- Cierre sesión cuando no esté usando la computadora en casa evitando así que sus hijos envíen, manipulen o borren información por accidente. Así mismo, controle el uso de dispositivos externos, como los de almacenamiento USB, que infecten con malware su computador.
- Busque el equilibrio entre vida laboral y personal y para ello, establezca conversaciones sinceras con su jefe inmediato, donde pueda llegar a acuerdos que le permitan mantener espacios personales y familiares. Esto le permitirá que la productividad en sus actividades laborales sea más eficiente.
- Aliméntese bien y saludablemente, no se descuide físicamente y busque desarrollar políticas de respeto por el tiempo y la desconexión, con las cuales evitará manifestaciones negativas de salud física y mental a causa del estrés.
- Recuerde que los peores "ladrones" del tiempo son la falta de planeación, el desorden, la indecisión, el perder de vista los objetivos y concentrarse en las actividades confundiendo lo importante con lo urgente.
- Para mejorar la efectividad laboral, identifique y ejerza control sobre los enemigos del tiempo que dificultan o aplazan el logro de los objetivos personales como son las Urgencias, Interrupciones telefónicas, Interrupciones por visitas inesperadas, Falta de información adecuada y oportuna, Exceso de reuniones, Ruidos y distracciones visuales, Sistemas de comunicación deficientes, las repeticiones inútiles, Confundir lo urgente con lo importante, entre otros.