



Fraternidad
Muprespa

Buenas Prácticas en *Home Office*



fraternidad.com/previene



Plan de actividades
preventivas de la
Seguridad Social 2020



SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN DE
LA SEGURIDAD SOCIAL

Plan de Actividades Preventivas 2020

¡Enhorabuena! **Si has accedido a esta guía es porque estás interesado en la seguridad y salud laboral.** Afortunadamente, lejos queda aquella época de principios del siglo XX de accidentes laborales y enfermedades profesionales inherentes al propio trabajo, insalubres, sin equipos de protección individual, adoptando posturas forzadas, ritmos de trabajo elevados y sin cuidar factores psicosociales. ¿Sí?...¿Ha quedado tan lejos?.

A pesar de la gran evolución vivida en nuestro país en materia de prevención, las cifras de siniestralidad evidencian que todavía hay mucho por hacer. **En Fraternidad-Muprespa nuestra razón de ser sigue siendo ayudar a nuestras empresas asociadas** a evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales, creando una auténtica cultura preventiva en sus organizaciones que anteponga la seguridad frente a cualquier otra circunstancia.

90 años de historia de compromiso de Fraternidad-Muprespa con la prevención, apostando desde sus inicios por la seguridad laboral con hechos destacables como la constitución del **Servicio de Prevención y Rehabilitación Profesional de Accidentes de Trabajo**, haber **sido la primera mutua en ser acreditada como servicio de prevención ajeno** en todas las especialidades y Comunidades Autónomas, ser la **primera mutua en disponer de un portal web dedicado en exclusiva a prevención** (PREVIENE) o adelantándose a los tiempos, **en publicar un boletín electrónico** (INFOPREVENCIÓN.FM) con el fin de difundir y promover la seguridad y salud en el trabajo entre nuestras empresas asociadas.

Y del pasado al presente, luchando contra riesgos laborales que podemos denominar “tradicionales” y los nuevos riesgos emergentes que pueden marcar el nuevo rumbo de la prevención: el uso de nanomateriales, las nuevas tecnologías, la convivencia humano-robots o las nuevas formas de movilidad. Todo esto hace que tengamos ante nosotros un panorama con muchos retos y a los que la prevención de riesgos laborales deberá afrontar con pasión, compromiso y una cuidada comunicación.

Esperamos que esta guía que estás a punto de comenzar a leer, y en la que verás que predominan los casos prácticos, cumpla tus expectativas y te ayude a afianzar los conocimientos preventivos necesarios, así como la puesta en práctica de medidas preventivas que puedan trasladarse de forma eficaz al puesto de trabajo, garantizando así la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA SALUD DE FRATERNIDAD-MUPRESPA.



Los avances informáticos y las nuevas tecnologías han permitido la evolución hacia nuevos modelos de trabajo.

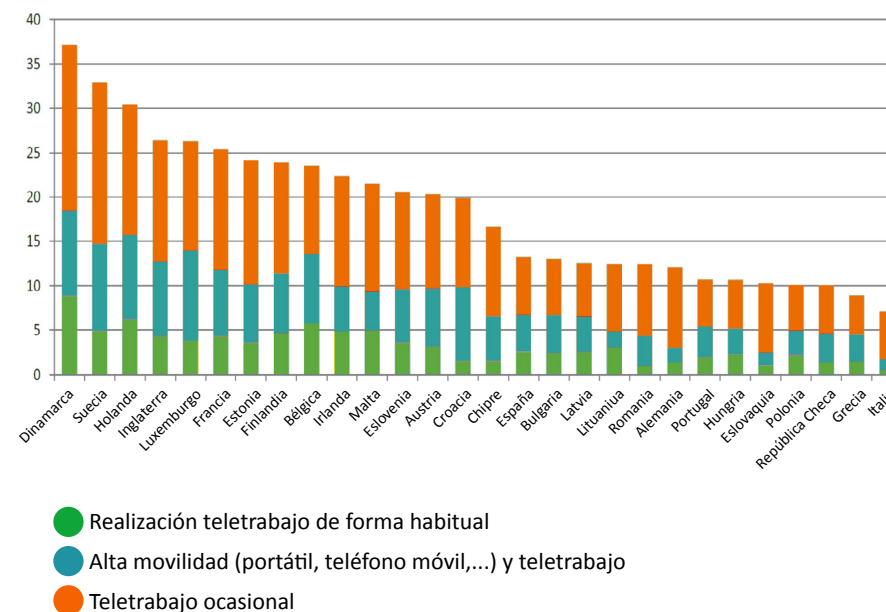
Sistemas como el *Home Office*, trabajo en casa o teletrabajo, no solo tienen un impacto directo en el ahorro de costes en infraestructuras o recursos, sino que se ha demostrado su relación directa con la mejora de la productividad.

Así mismo, términos como flexibilidad, conciliación familiar, integración de personas con discapacidad o atracción de talento, han ido llevando a muchas empresas a valorar la viabilidad de evolucionar hacia estos nuevos sistemas, actualmente el 27 % de las empresas valoran implantar estos modelos.

No obstante, solo dos de cada diez trabajadores pueden optar al teletrabajo en España, de estos el 58 % refleja hacerlo de forma puntual, lejos aún de países como Dinamarca (37%), Suecia (33%) y Holanda (30%).

El cambio de mentalidad empresarial, la implantación de nuevos sistemas como 5G o la influencia que han tenido la irrupción de pandemias como el Coronavirus en la modificación de hábitos sociales, han hecho que haya una clara evolución en estas tendencias.

Media de implantación de teletrabajo en la Unión Europea



Fuente: Encuesta condiciones trabajo europeos 2015.



La falta de desarrollo de un marco reglamentario específico, más allá del Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo suscrito en Bruselas en 2002 por representantes europeos de sindicatos y empresarios y del que no se ha hecho ninguna transposición, han generado muchas dudas a la hora de su implantación.

Pese a todo esto, son cada vez más las empresas que muestran interés y valoran la implantación del *Home Office*, no solo como un factor estratégico, sino como una oportunidad de adelantarse a la evolución socio cultural y a nuevas formas de entender las relaciones laborales.

En **Fraternidad-Muprespa** siempre hemos evolucionado con nuestras empresas, por ello tenemos claro que el teletrabajo es una realidad. La entrada en vigor del **Real Decreto Ley 6/2019 de 1 de marzo de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres**, que modificó el apartado 8 del artículo 34 por el cual se contempla el derecho de las personas trabajadoras a solicitar la adaptación de la duración y distribución de la jornada de trabajo (incluida la prestación de su trabajo a distancia para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida laboral y familiar), puede suponer el despegue definitivo en su implantación.

Fraternidad-Muprespa, adelantándose a los tiempos, desde 2013 posee un Convenio Interno de Teletrabajo, de modo que cualquier trabajador puede acogerse a esta modalidad de trabajo, cumpliendo ciertas condiciones.

La presente guía pretende servir de ayuda a todas las empresas interesadas en implantar estos sistemas de flexibilidad laboral y atender muchas de las dudas que van asociadas a los mismos.



La guía se distribuye en los siguientes apartados:

- Una breve introducción, donde se pone en situación la guía.
- Un apartado de presentación y objetivos, donde se refleja qué se pretende con esta guía y el público objetivo.
- Una parte central con los distintos capítulos, dentro de los cuales se incluirá contenido práctico y accesible a todas las personas que sigan la guía. En cada capítulo se incluye:
 - Introducción.
 - Contenido asociado al capítulo.
 - Resumen o conclusiones.
 - Preguntas de reflexión final.
 - Soluciones a dichas preguntas.
- Un apartado final con la bibliografía usada para la elaboración de la guía.

Símbolos usados en esta guía

A lo largo de la presente guía se han dispuesto una serie de símbolos que resaltan tipos especiales de información, con objeto de facilitar el acceso a dichos contenidos:



Este icono se utilizará en aquellos casos en que se dé una acción preventiva clave que pueda ayudarte.



Este icono se usará en aquellos casos en que aparezca una información crítica para la Seguridad y Salud.



Este icono aparecerá en aquellos casos donde se incluya una buena práctica realizada por una empresa.



Este icono aparecerá en aquellos casos en que aparezca un punto resumen o algo para recordar del capítulo.



Este icono se usará en caso de que se vaya a realizar alguna actividad lúdica.



Este icono se usará en aquellos casos en que aparezca un cuestionario o encuesta a responder.



***Home Office,
¿Qué es?***

El mundo laboral actual ha implicado un cambio en los hábitos enfocados a las nuevas necesidades, lo que ha llevado asociado:

- Deslocalización de nuestra actividad fuera del centro habitual.
- Se está empezando a disponer de flexibilidad para realizar tareas, lo que ha derivado en una flexibilidad laboral.
- Se han generado nuevos espacios de trabajo:
 - En lugares públicos (cafeterías, hoteles...).
 - En medios de transporte (trenes, aviones...).
 - Zonas de trabajo compartido.
 - El propio domicilio del trabajador.



Hablamos de **Home Office** cuando el teletrabajo se desarrolla en el hogar.

El trabajo a distancia se encuentra recogido en el del artículo 13 del estatuto de los trabajadores, *“Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquél en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa”*.



Recuerda que en función del artículo 14 de la Ley de Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 “los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo” .

Adicionalmente, en el Acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo (2002) se definió el teletrabajo como:

*“...una forma de organización y/o de realización del trabajo, con el uso de las tecnologías de la información, en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la que un trabajo, que hubiera podido ser realizado igualmente en los locales del empleador, se efectúa **fuera de estos locales de manera regular**”*.



Una pregunta frecuente es “Quiero implementar el teletrabajo en mi empresa, pero no tengo muy claro por dónde empezar o qué trabajos se pueden o no desarrollar en esta modalidad”.

Home Office, ¿Qué es?

Nuevas formas de trabajar

Los modelos de trabajo han ido evolucionando lo largo del tiempo, desde el característico presentismo a distintas modalidades deslocalizadas que nos han ido alejando del centro de trabajo, oficina o sede.

Derivado de eso, se han ido generando nuevos espacios donde poder desarrollar nuestra actividad laboral cada vez con más normalidad, como son:

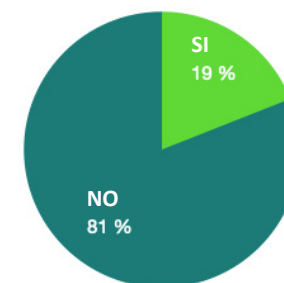
- **Coworking o Hubworking**, son sistemas de trabajo colaborativos en el que un grupo de trabajadores independientes comparten un espacio físico de trabajo para compartir también los gastos fijos derivados de contar con una oficina.
- **Trabajo en movilidad**, metodología de trabajo basada en dar al trabajador todas las herramientas necesarias para alcanzar su máximo rendimiento profesional desde cualquier lugar, como las instalaciones del cliente, transporte, hotel o en su domicilio.
- **Smart Working o “trabajo inteligente”**, se puede considerar una evolución basada en el trabajo por objetivos y en la confianza hacia las personas, ya que el trabajador suele disponer de toda la autonomía para su organización sin depender de horarios fijos, a este modelo también se le denomina **Agile Working**.

Estos modelos pueden ser desarrollados en mayor o menor medida en el domicilio del trabajador y es en ese momento cuando hablamos de **Home Office**.

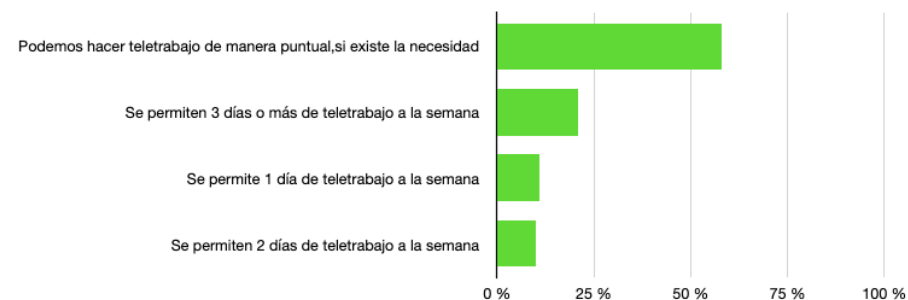


El trabajo flexible crea el marco adecuado para implantar metodologías *agile*, configurar equipos de alto rendimiento, generar conexión entre disciplinas y áreas diferentes. Es una nueva forma de trabajar.

¿En su empresa está permitido el teletrabajo?



¿Qué jornada de teletrabajo se permite?



Fuente: [Infojobs](#)

¿Qué supone el Home Office?

Como cualquier cambio, el teletrabajo implica modificación de hábitos y conductas, más cuando transformamos nuestro hogar en nuestro lugar de trabajo. Olvidarnos de largas e improductivas reuniones presenciales, planificar metódicamente nuestro trabajo, mejoras tecnológicas y de procesos, supone un cambio cultural necesario tanto en la empresa como en los trabajadores que se incorporan a este modelo organizativo.

Ventajas del Home Office

Está claro que cuando adoptamos un nuevo sistema lo hacemos con el convencimiento de que supone una mejora, tanto en la relación laboral con los trabajadores, como en términos de productividad y eficacia, podríamos destacar:

- Aumento de las posibilidades de **inserción laboral** para colectivos con limitación de movilidad, mayores y personas a cuidado.
- **Conciliación de la vida laboral y familiar** o personal, y calidad de vida y de trabajo.
- **Flexibilidad de horarios** y mejora en la gestión del tiempo de trabajo.
- **Reducción de costes** y ahorro de tiempo.
- **Reducción de accidentes** in itinere.
- **Atracción de talento**, con acceso a personal cualificado independiente de su lugar de residencia.
- **Menores costes** de equipamiento e instalaciones, optimización de espacios de trabajo.
- **Reducción del absentismo** de baja duración.
- **Incremento productividad** por eliminación de “tiempos muertos”, desplazamientos, ...

- **Contratación flexible**, posibilidad de contratar por proyectos.
- **Mayor alcance geográfico**.
- **Mayor motivación** y compromiso.
- **Reducción huella medioambiental**, disminución contaminación y eficiencia energética.

ANTES	AHORA
 <p>Horarios Rígidos</p>	 <p>Horarios flexibles de acuerdo a las necesidades del cargo y los resultados esperados</p>
 <p>Trabajo únicamente en la sede de la organización</p>	 <p>Trabajo desde cualquier lugar</p>
 <p>Uso de ordenadores únicamente en la oficina</p>	 <p>Dispositivos propios (BYOD)</p>
 <p>Sistemas de monitoreo y control físicos</p>	 <p>Evaluación por resultados</p>
 <p>Reuniones laborales limitadas a encuentros físicos</p>	 <p>Reuniones virtuales con participantes ilimitados</p>

Home Office, ¿Qué es?

¿Qué supone el Home Office?

Inconvenientes del Home Office

Por el contrario, la diferencia entre el trabajo tradicional y el teletrabajo requiere que su aplicación venga precedida de un análisis previo y un protocolo de implantación donde se establezcan canales y procedimientos de comunicación muy formalizados, que nos permitan adelantarnos a posibles situaciones de riesgo:

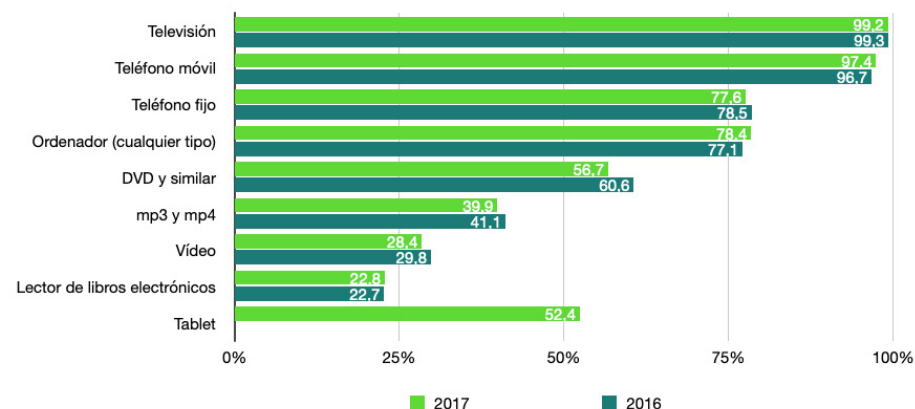
- **Aislamiento**, tanto desde el punto de pérdida de integración en la empresa como desde la comunicación y relación con el resto de los compañeros.
- **Dificultad para separar trabajo y familia**. Lo que habitualmente son dos lugares distintos, asociados a conceptos y vivencias diferentes (trabajo, competitividad, esfuerzo frente a descanso, ocio, vida privada), se convierten en uno sólo.
- **Destinar un espacio para trabajo**. Dificultad para algunos trabajadores de diseñar el espacio idóneo, iluminación, ventilación, mobiliario...
- Dificultad de mantener la **confidencialidad** de los procedimientos e información de la empresa.
- **La dispersión de los trabajadores** puede generar un proceso de desestructuración y pérdida de imagen corporativa e incluso de pérdida de fidelidad de los trabajadores.
- Sensación de pérdida de control sobre el trabajo, es necesaria **la adaptación del liderazgo** a este nuevo modelo organizativo.
- **Hiperconectividad**, o falta de desconexión por la tendencia a alargar las jornadas laborales, es uno de los principales factores de riesgo a los que se enfrentan los empleados que eligen esta modalidad de trabajo.

La facilidad existente para trasvasar la, a veces, delgada línea entre el tiempo de trabajo y la vida personal hace que aparezcan nuevos conceptos de riesgo como el tecnoestrés, “un estado psicológico negativo relacionado con el uso de TIC o amenaza de su uso en un futuro. Ese estado viene condicionado por la percepción de un desajuste entre las demandas y los recursos relacionados con el uso de las TIC’s que lleva a un alto nivel de activación psicofisiológica no placentera y al desarrollo de actitudes negativas hacia las TIC’s” (Salanova, 2003 – NTP 730).



¿Qué supone el Home Office?

Pero no solo debemos pensar en la parte laboral, sino que debemos añadir la cada vez mayor dependencia de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el hogar.



Fuente: Encuesta sobre Equipamiento y Uso Tecnologías de Información y Comunicación en los Hogares. Año 2017

- **Sobreabundancia de información y ruido comunicativo:** se abren paso nuevos términos como el de **Infoxicación**, que podemos definir como el exceso o sobrecarga de información, que te impide profundizar en los temas que abordas, dificultando la toma de decisiones racionales de manera informada. Los intercambios inútiles de mensajes suponen mayor carga mental.

- **Siempre conectado:** los dispositivos móviles han creado la percepción de que las personas tienen que estar siempre conectadas y disponibles prácticamente las 24 horas del día, los 7 días a la semana.



Uno de los principales factores de riesgo de estrés es la necesidad imperante de acceder a la última noticia, ser el primero en comunicar. Si a esto sumamos redes sociales, las *fake news*, etc., podemos sufrir un aumento innecesario de la sensación de riesgo y ansiedad.



Siete de cada diez españoles miran alguna pantalla mientras trabajan o estudian. Pasamos de media **once horas delante de una, por tanto, 167 días al año** y, para una gran mayoría, lo primero que se hace al despertar y **lo último antes de dormir es eso: mirar el teléfono móvil, el ordenador o una tablet.**

Buenas Prácticas



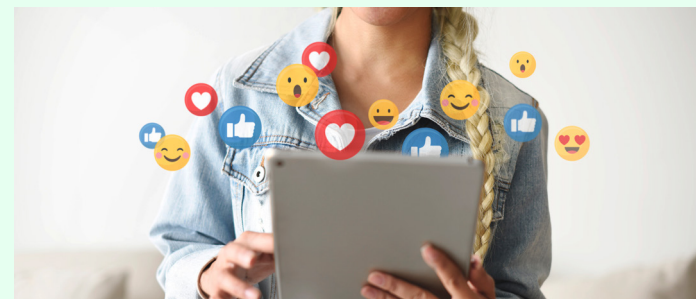
Buenas prácticas: ¿Cómo evitar la hiperconectividad y la infoxicación?

1. **Organiza tu tiempo:** no dejes que te coma el estrés y te lleve a la improductividad laboral. Organiza tu día de la forma más adecuada y asigna un tiempo concreto a cada tarea.



2. **Establece prioridades:** relacionado con esa asignación de tiempo de la que acabamos de hablar está la prioridad de tareas.
3. **Utiliza herramientas para el filtro de contenidos, seleccionando la información que necesitamos a través de fuentes contrastadas.**
 - o **Lector de feeds:** en su propia plataforma, te informan cada vez que hay una publicación de ese blog que te gusta tanto.

- o **Redes sociales:** seguir a marcas empresariales o personales te ayuda a conseguir información relevante y útil.



- o **Guardar url's:** seguro que navegando ves un post o podcast que te encanta. Guárdalo en una herramienta aparte para consultarlo cuando tu tiempo te lo permita.
4. Ten tu propio criterio al cribar información. Aunque un referente realice una afirmación, si tú crees que no se ajusta a tu temática, no la utilices. Piensa que cada uno escribimos y opinamos en función de nuestra experiencia.



¿Sabías que 8,1 millones de españoles se consideran adictos al móvil?

Fuente: V Edición del Estudio sobre Adicción al Móvil, por Rastreator.com



Hablamos de **Home Office** cuando el teletrabajo se desarrolla en el hogar.



Entre las ventajas del **Home Office** están la conciliación de la vida familiar, la flexibilidad de horarios, la reducción de costes y de accidentes, la atracción de talento y menores costes.



Entre los inconvenientes se encuentran el aislamiento, la dificultad para separar trabajo y familia, la dispersión de los trabajadores y la hiperconectividad.



Home Office, ¿Qué es?

Afianzando el conocimiento



Para llevar a cabo este test elaborado por la Universidad Estatal de Iowa, únicamente hay que valorar las siguientes afirmaciones del 1 al 7 (respondiendo con un 1 afirmas que estas en total desacuerdo con esa prerrogativa y, al hacerlo con el 7, señalas que estás absolutamente a favor).

1. Me siento incómodo si no dispongo de acceso constante a la red a través de mi teléfono móvil.
2. Me molesta querer buscar información en mi dispositivo móvil y no poder hacerlo.
3. Ser incapaz de ver las noticias (actualidad, el tiempo etc.) a través de mi teléfono móvil me irrita.
4. Me molesta no poder usar mi teléfono y sus aplicaciones cuando quiero hacerlo.
5. Me asusta la idea de que se acabe la batería de mi teléfono móvil.
6. Me da pánico quedarme sin crédito en mi tarifa de datos mensual.
7. Si no dispongo de conexión a la Red (ya sea mediante datos o wifi) compruebo constantemente si hay alguna señal cercana a la que conectarme o trato de encontrarla.
8. Me preocupa quedarme “tirado” en algún lugar cuando no funciona mi teléfono.
9. Cuando no compruebo mi «smartphone» durante un tiempo, siento el deseo de mirar si tengo nuevas notificaciones.
10. Si no tengo mi teléfono móvil conmigo me pongo ansioso porque no puedo comunicarme al instante con mi familia y amigos.
11. Si no tengo mi teléfono móvil conmigo me preocupa que mi familia y amigos no puedan localizarme.
12. Si no tengo mi teléfono móvil conmigo me pongo nervioso porque no puedo recibir mensajes ni llamadas.
13. Si no tengo mi teléfono móvil conmigo me pongo nervioso porque no puedo recibir mensajes ni llamadas.
14. Si no tengo mi teléfono móvil conmigo, me agobia pensar que alguien ha intentado contactar conmigo y no ha podido.

15. Si no tengo mi teléfono móvil conmigo me pongo nervioso porque mi conexión constante con mi familia y amigos se rompe.
16. Si no tengo mi teléfono móvil conmigo me pongo nervioso porque no puedo mostrar lo que hago en la Red.
17. Si no tengo mi teléfono móvil conmigo me siento incómodo porque no puedo estar al día en las redes sociales.
18. Si no tengo mi teléfono móvil conmigo me siento incómodo porque no puedo ver las notificaciones de mis contactos.
19. Si no tengo mi teléfono móvil conmigo me siento incómodo porque no puedo ver mi correo electrónico.
20. No sé qué hacer si no tengo conmigo mi teléfono móvil.

Resultados

Ahora debes sumar las puntuaciones.

- Si has obtenido entre **20 y 60 puntos**, tienes una “nomophobia” leve.
- Si has obtenido entre **60 y 100 puntos**, tienes una “nomophobia” moderada.
- Si has obtenido más de **100 puntos**, tienes una “nomophobia” severa.



Nomophobia/Nomofobia: Se describe como la ansiedad que sufren las personas cuando se queda sin cobertura, se le agota la batería o no encuentra el móvil.

Home Office como base de la motivación de los trabajadores



Home Office como base de la motivación

¿Qué es la motivación?

La motivación es el **conjunto de necesidades físicas o psicológicas, de valores y modelos sociales** incorporados, no siempre conscientes, que orientan la conducta de la persona hacia el logro de una meta.

Esta es esencial para el desempeño individual de un trabajador y del comportamiento organizacional de una empresa, lo que trae como consecuencia una mayor satisfacción y productividad para ambas partes.

[Abraham Maslow](#), en su [jerarquía de las necesidades humanas](#), describe la **necesidad de aprecio**, que se divide en dos aspectos, el aprecio que se tiene uno mismo (amor propio, confianza, pericia, suficiencia, etc.), y el respeto y estimación que se recibe de otras personas (reconocimiento, aceptación, etc.). La expresión de aprecio más sana según Maslow es la que se manifiesta “en el respeto que le merecemos a otros, más que el renombre, la celebridad y la adulación”.



¿Por qué hacemos lo que hacemos?

Estaríamos ante la cuestión principal de la psicología de la motivación, que es: “¿por qué el individuo se comporta como lo hace?” (Rudolph, 2003).

Enfocándonos en el mundo laboral:

- Por nuestras propias necesidades y expectativas.
- Por las expectativas y necesidades de nuestros superiores.
- Por las del grupo o individuos que supervisamos.
- Por las de nuestros compañeros o iguales.
- Por las de la propia empresa.



¿Qué es la motivación?



El capital humano en una organización es clave para el éxito de un negocio, por lo que atraer y mantener el **talento** en las empresas es cada vez más importante para posicionarse en un mercado determinado y diferenciarse de su competencia.

Otro ejemplo que evidencia la importancia de adaptar los beneficios de una empresa al perfil que se desea atraer, se encuentra en las conclusiones presentadas recientemente en otro estudio de Infoempleo y el Grupo Adecco. Según revelaba, el 45,7% de los trabajadores no se siente motivado en su trabajo, frente al 54,3% que sí lo está. Del primer grupo, un 59,9% destacaba la falta de valoración profesional para no estarlo, mientras que un 53,6% señalaba los insuficientes salarios como la causa, así como el cansancio por hacer siempre lo mismo (26,7%) y la sobrecarga de trabajo (17,5%). De esta forma, los planes de beneficios sociales que ayudan a elevar la flexibilidad laboral se presentan como soluciones óptimas para reducir el riesgo de **contar con una plantilla desmotivada y en riesgo de fuga**.

Respecto a este último punto, aunque un 59,8% de los encuestados aseguraba que cambiaría de trabajo si le ofrecieran una retribución superior a la que tiene en la actualidad, igual de notable es el porcentaje de quienes afirman que lo harían a cambio de mayores oportunidades de desarrollo profesional (49,6%), una **mayor posibilidad para conciliar (45,1%), un mejor horario o jornada de trabajo (43,3%)**, por el ambiente de trabajo (41,3%), mayores oportunidades de aprendizaje (22,6%) o un paquete de beneficios o incentivos competitivo (12,7%).



Por tanto, invertir en soluciones como el *Home Office*, que hagan el día a día más fácil a los empleados, no solo favorece su motivación y, por ende, mejoran sus resultados en el trabajo, sino que permiten **retener su talento en la empresa**, evitando que sean atraídos por la competencia, así como logran posicionar a las empresas como referentes dentro de su sector. Son muchos los rankings que anualmente destacan a compañías con planes de beneficios atractivos para el talento actual, pero sobre todo se valora que estos estén alineados con los intereses de la plantilla.



La comunicación se convierte en un factor de integración, motivación y desarrollo personal. Y es parte fundamental en la búsqueda de la Calidad Total.

Teletrabajo como motivación

El teletrabajo en sí se **considera como una estrategia de motivación, pues mejora la calidad de vida** de los trabajadores, aumenta la productividad y se dispone de más tiempo para las actividades personales y para conciliar la vida familiar.



Su desarrollo se basa en la **confianza y la autogestión** de las tareas y los tiempos de trabajo. Las personas que desarrollan su trabajo en la modalidad de *Home Office*, al tener cubiertas sus principales motivaciones, generan sin duda una mayor productividad para la empresa, por lo que conlleva beneficios significativos en ambas direcciones dentro de la relación laboral.




A su vez, las personas ven potenciadas sus habilidades y capacidades, pues el teletrabajo requiere ser creativo, innovador y responsable.

Esta estrategia debe ir asociada a una evolución cultural de las organizaciones enfocadas a nuevos estilos de liderazgo, donde su gestión mida resultados según objetivos.



Buenas prácticas: Factores que ayudan a mejorar el desempeño

- Promover y asegurar la motivación laboral.
- Adecuar el ambiente de trabajo a los intereses de los trabajadores.
- Establecer objetivos para cada empleado, medirlos y recompensarlos.
- Reconocer el trabajo bien hecho y el esfuerzo.
- Fomentar la participación de los empleados en decisiones y coordinación de proyectos.
- No dejar de lado la formación y desarrollo profesional permanente.

-  La motivación es el **conjunto de necesidades físicas o psicológicas, de valores y modelos sociales** incorporados, no siempre conscientes, que orientan la conducta de la persona hacia el logro de una meta.
-  Existen múltiples factores que ayudan a mejorar el desempeño.
-  El teletrabajo en sí se **considera como una estrategia de motivación, pues mejora la calidad de vida de los trabajadores.**





Pasos para crear un ambiente seguro y saludable en casa

¿Cómo se gestionan los riesgos?

Las obligaciones preventivas de la empresa con respecto a los trabajadores que desempeñan su labor en casa, son las mismas que respecto al resto de los trabajadores que prestan su trabajo de manera presencial en los centros de trabajo, es decir, las que emanan del deber general establecido en el artículo 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 y su normativa de desarrollo, que incluirán la previsión de las modalidades de trabajo en el hogar.



Se deberá tener en cuenta el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, modificado por el artículo 6 del Real Decreto-ley 3/2012, donde además de definir el trabajo a distancia, se regulan derechos y deberes.

Por lo tanto, en cuanto a la gestión de la prevención de riesgos laborales y en lo referente a la modalidad de trabajo *Home Office*, atendiendo a la Ley 31/95, las empresas deben elaborar un plan de prevención de riesgos laborales en el que se incluyan las características particulares de esta modalidad de trabajo, entre ellas:

- La evaluación inicial y actualización o revisión cuando se alteren las condiciones de trabajo de los trabajadores, de los riesgos laborales que afectaran a los puestos, lugares y equipos de trabajo (artículos 16 y 23.1.a y c LPRL).
- La planificación de la actividad preventiva, que exigirá la concreción de un cronograma de acciones y medidas preventivas; la asignación de responsables y la dotación de un presupuesto económico que garantice su realización (artículos 17 y 23.1.b LPRL).
- Las acciones de información adecuada y suficiente de sus riesgos genéricos y específicos y de las medidas preventivas para eliminar, reducir o controlar los riesgos (artículo 18 LPRL).
- Las acciones formativas en materia preventiva (artículo 19 LPRL).
- La vigilancia del estado de salud física y psíquica (artículos 22 y 23 LPRL).
- La investigación de los daños a la salud que se puedan producir y, en su caso, la adopción de medidas de intervención o reacción inmediata ante situaciones sobrevenidas de riesgos laborales (artículo 16.3 LPRL).
- La adopción de medidas de protección de los trabajadores que sean especialmente sensibles a determinados riesgos, mujeres embarazadas, menores y trabajadores temporales (artículos 25, 26 y 28 LPRL).
- Consulta y participación de los trabajadores (artículos 33 y 34 LPRL).

¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?

En cuanto a la configuración del lugar elegido en el hogar donde se va a desempeñar el teletrabajo, su disposición vendrá regulada mediante:

R.D. 486/97, de 14 de abril, sobre lugares de trabajo y su correspondiente guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo del INSST.

Donde nos centraremos en los derivados de:

- Orden y limpieza.
- Riesgo eléctrico.
- Reglas básicas de actuación en emergencias.



La exposición al **riesgo de contacto eléctrico** será el propio de la conexión y desconexión de equipos, por lo que se deberá proporcionar **formación e información** al respecto.



Cada **3 minutos y medio**, se produce un **incendio** en una vivienda en España. Son datos recogidos en un informe publicado el pasado año por la Unión Española de Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras (UNESPA), siendo la sobrecarga de enchufes una de las principales causas.



Buenas prácticas: ¿Que debemos tener en cuenta desde el punto de vista de seguridad en nuestro hogar?

Los accidentes de trabajo pueden venir derivados por contactos eléctricos (directos o indirectos), caídas o golpes contra objetos, por lo que es recomendable:

- Evitar tener cableado eléctrico o telefónico en la zona de trabajo y/o zonas de paso. El cableado deberá estar canalizado.
- Evitar el uso de “ladrones”, ya que sobrecargan los enchufes, y colocar vasos con agua encima o al lado de equipos eléctricos.
- No manipular las instalaciones eléctricas ni intentar hacer reparaciones de los equipos de trabajo que utilicen electricidad.
- Evitar limpiar con líquidos los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- No manipular ningún aparato eléctrico con las manos húmedas o mojadas.
- Desconectar los equipos o aparatos eléctricos que



¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?

- no se utilicen y al finalizar la jornada laboral.
- No desconectar los equipos eléctricos tirando del cable.
- Las zonas de paso deben estar libres de objetos.
- Mantener la zona de trabajo limpia y ordenada.
- Limpiar inmediatamente el suelo de posibles derrames de líquidos.
- Al subir y/o bajar por escaleras, utilizar el pasamanos y evitar leer documentos, así como la utilización del teléfono móvil en modo de escritura.
- No utilizar sillas ni mesas como escaleras de mano para acceder a zonas altas.
- Los utensilios que se puedan necesitar para la realización de los trabajos (tijeras, abrecartas, etc.), deberán estar guardados en cajones mientras no se utilicen.

¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?



Buenas prácticas: Incendios y primeros auxilios.

Incendios

- Evitar almacenar materiales combustibles y focos de ignición juntos.
- Mantener orden y limpieza en la zona de trabajo. Evitar tener materiales combustibles innecesarios, especialmente cerca de los equipos eléctricos.
- No fumar en la zona de trabajo mientras se realicen los trabajos habituales.
- En caso de detectar anomalías en los aparatos e instalaciones eléctricas, avisar a los servicios técnicos correspondientes lo antes posible.
- En caso de detectar un incendio, llamar al teléfono de emergencias 112. Mantener la calma, sin gritar, y actuar con la máxima rapidez posible para comunicar la emergencia.
- En presencia de humo, taparse la nariz y la boca con ropa húmeda. Caminar a cuatro patas sin correr.
- En caso de encontrarse atrapado por el fuego en un recinto, cerrar las puertas y bloquear las aberturas por donde pueda entrar el humo con

trapos húmedos. Localizar una ventana que dé al exterior y hacer señales para informar de su situación.

Primeros auxilios

En caso de accidente, seguir la secuencia de actuación PAS.

- **PROTEGER:** antes de actuar asegurarnos de que tanto el accidentado como nosotros mismos estamos fuera de peligro.
- **AVISAR:** de la existencia del accidente a los servicios sanitarios.
- **SOCORRER:** al accidentado.

Si no tenemos conocimientos de primeros auxilios, no tocaremos al accidentado y esperaremos a que lleguen los servicios médicos.

¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?

La configuración del puesto de trabajo viene determinada en el R.D. 488/97, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización y su correspondiente guía elaborada por el INSST.

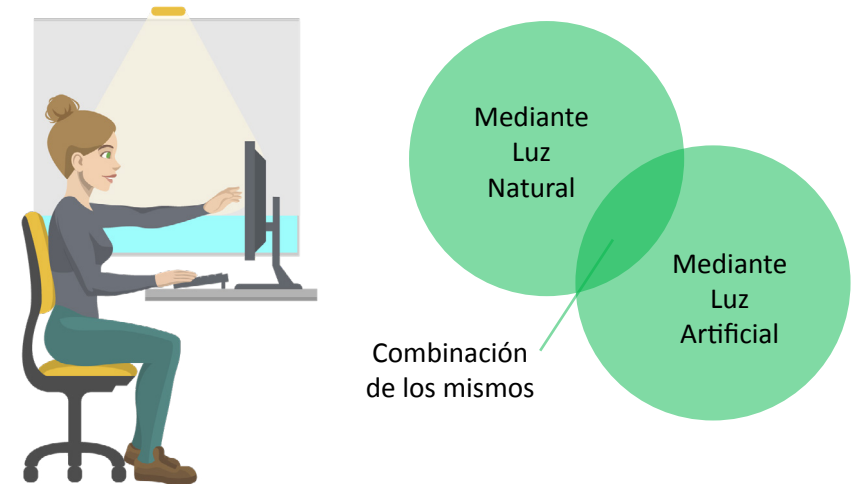
Los riesgos más comunes que encontraremos serán los propios de los usuarios de pantallas de visualización de datos:

- Riesgo de **sobreesfuerzo** por exposición a posturas forzadas o movimientos repetidos.
- Riesgo de **fatiga visual**.
- Riesgo de **estrés**.
- Riesgo de fatiga por ordenación del tiempo de trabajo en caso de realizar turnos.

Estos pueden venir derivados de los siguientes factores de riesgo:

Iluminación

La iluminación es quizás la condición ambiental que tiene una mayor influencia a la hora de conseguir (o no) un confort laboral adecuado, ya que puede variar en función del lugar de trabajo, de la franja horaria o de los requerimientos visuales de la tarea.



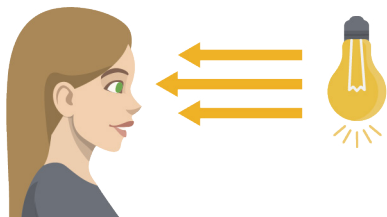
La **luz natural** es más estable que la **luz artificial**. Produce menos cansancio a la vista porque el ojo humano está adaptado a la luz del sol y a su reproducción cromática, y también satisface la necesidad de contacto visual con el exterior.

¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?

Reflejos y deslumbramientos

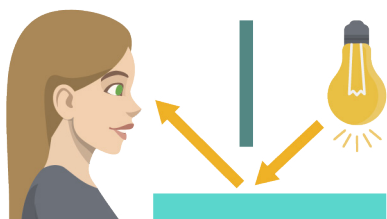
Cuando sobre los ojos incide una intensidad luminosa mayor de la que pueden soportar, estamos hablando de **deslumbramientos**. Estos se producen cuando:

Deslumbramiento directo



Se da cuando una fuente de luz da directamente a la persona (ej. flash de cámara de fotos).

Deslumbramiento indirecto



Cuando las fuentes de luz se reflejan sobre superficies pulidas (ej. el sol sobre una superficie metálica).

Superficie reflectante



Los **niveles mínimos de iluminación** para tareas con exigencias visuales altas son de **500 lux**, R.D. 486/97.



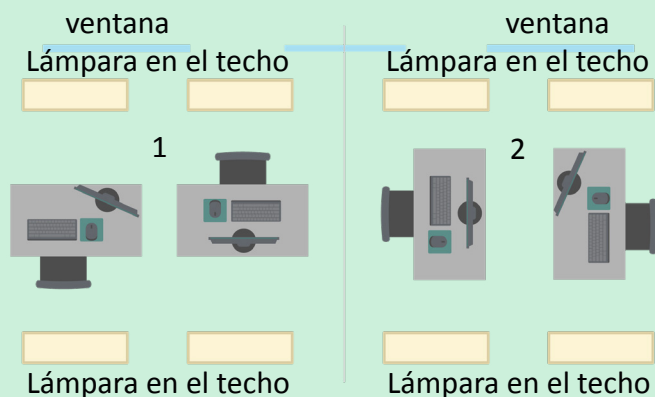
Buenas prácticas asociadas a las condiciones ambientales (Iluminación)

- La iluminación natural debe predominar sobre la artificial, aunque esta debe utilizarse como apoyo cuando no se alcancen los niveles mínimos de iluminación requeridos.
- Si hay luminarias sin difusor, se deberá colocar algún objeto entre la fuente de luz y el usuario, de modo que impida que el trabajador vea directamente el objeto brillante además de aprovechar al máximo la iluminación.
- Mantener orden y limpieza en la zona de trabajo. Coloca encima de la superficie varios folios, un jersey o chaqueta, para evitar que se produzcan reflejos. Después sitúa tu dispositivo encima.
- Asegurar un buen nivel de iluminación en la zona de trabajo. Si es necesario, colocar luminarias adicionales.
- Disponer de cortinas para evitar el reflejo del sol sobre la pantalla, o bien deslumbramientos directos a los ojos.

¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?



Cuál sería la posición correcta de la mesa de trabajo para evitar deslumbramientos y reflejos:



Solución: 2



Si quieres obtener más información, no dudes en pulsar la imagen.



Ruido

El exceso de ruido es perjudicial, ya que dificulta la concentración y aumenta la probabilidad de aparición de estrés.



Para **tareas difíciles y complejas** (que requieren concentración) el nivel sonoro continuo equivalente, LAeq, que puede soportar el usuario, **no debería exceder los 55 dB(A)**.

Condiciones Termohigrométricas

Las condiciones climáticas de los lugares de trabajo constituyen un factor que influye directamente en el bienestar y en la ejecución de las tareas, por lo que deben ser contempladas en el acondicionamiento de los puestos de trabajo con pantallas de visualización.



Se recomienda que la temperatura operativa sea mantenida dentro del siguiente rango:

- **Verano: 23°C a 26°C**
- **Invierno: 20°C a 24°C**
- **Humedad: 45-65%**

¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?



Buenas prácticas: Condiciones ambientales.

Condiciones termohigrométricas:

- Dispón de termostatos que te permitan regular la temperatura idónea para cada momento.
- Realiza un descanso de vez en cuando. Cuando la tarea se alargue, intenta hacer una pausa de algunos minutos en un lugar fresco. Te permitirá mejorar la capacidad de concentración y el rendimiento.
- Hidrátate. Es importante ingerir líquidos durante la jornada. Una correcta hidratación permite tener una mayor concentración y productividad. Lo más aconsejable es beber agua y/o zumos.
- Adecúa tu ropa. Lleva ropa y tejidos acordes con la temperatura y al ambiente donde trabajas.

Mobiliario

El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio para permitir los cambios de postura y movimientos por parte del usuario. Se aconseja disponer de 1,15 metros mínimo de separación entre la mesa y la pared o mobiliario más cercano.



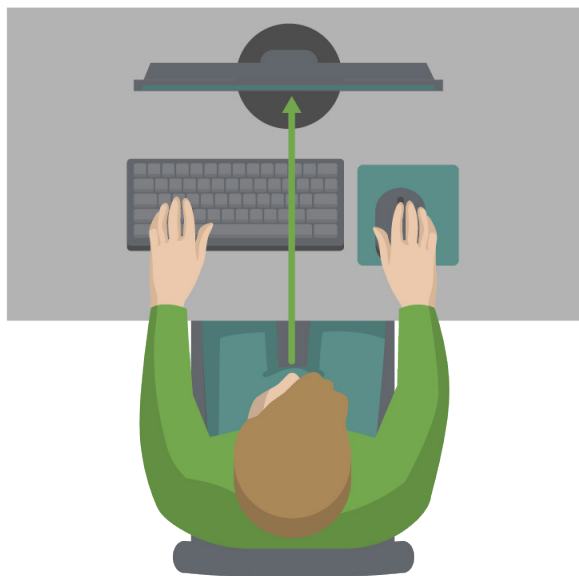
Mesa

La mesa deberá tener unas dimensiones suficientes para que el usuario pueda colocar los elementos de trabajo, situar la pantalla a la distancia adecuada y colocar el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante para apoyar las manos y los brazos.

- Deberán ser poco reflectantes, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.

¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?

- Su acabado deberá ser mate, para reducir los reflejos. Deberán carecer de esquinas o aristas agudas para evitar golpes y arañazos a los trabajadores.
- Se recomienda que el tablero de la mesa sea regulable en altura.
- Los materiales y útiles de trabajo deberán ubicarse en función de su frecuencia de manipulación, peso y tamaño, no más lejos de 35-45 cm del trabajador. Además, se deben distribuir en el área de la mesa de tal forma que el trabajador pueda utilizar las dos manos.




- La altura del plano de trabajo recomendable para trabajos con ordenador es de 68 cm para los hombres y de 65 cm para las mujeres.
- El sistema mesa-silla debe permitir un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.

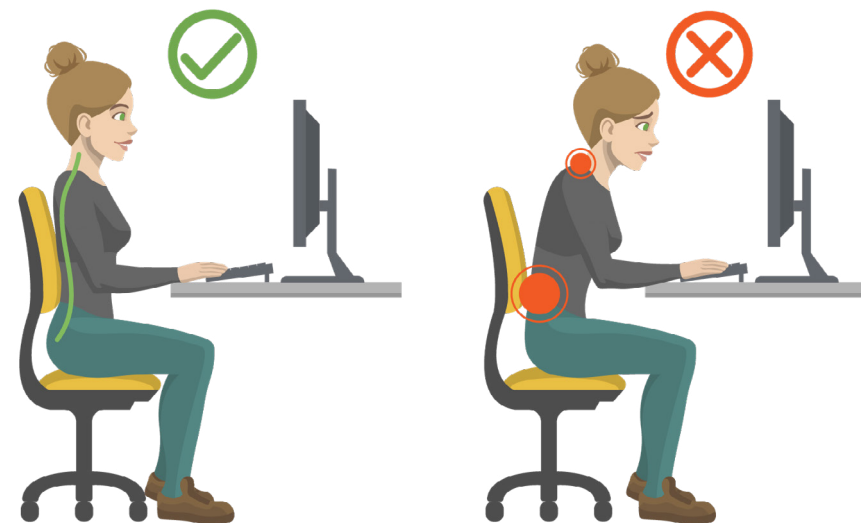
¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?

Silla regulable

- Deberá ser estable, proporcionando al trabajador libertad de movimiento y procurándole una postura confortable.
- La altura será regulable.
- El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable y tendrá una leve prominencia para dar apoyo a la zona lumbar.
- Tanto el asiento como el respaldo serán acolchados y deberán estar confeccionados con tela y material de relleno que permita la transpiración.
- Tendrá cinco apoyos en el suelo y ruedas para facilitar la libertad de movimientos del trabajador.
- Se deberá regular y colocar la silla de manera que el usuario alcance una posición confortable y que los pies queden apoyados en el suelo. En caso de no ser posible, utilizar un reposapiés.



 Las **molestias** más frecuentes en los usuarios de pantallas de visualización se suelen localizar en **el cuello, la parte inferior de la espalda** y en las **muñecas**. El dolor suele ser un indicador de que el puesto de trabajo no está bien acondicionado o de que los hábitos de trabajo no son adecuados.



¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?



Buenas prácticas: Espacio y Mobiliario

Los trastornos musculoesqueléticos son el resultado de una mala configuración del puesto de trabajo, por lo que es importante que nos situemos correctamente ante el equipo para evitar su aparición:

- Reajustar la silla con frecuencia.
- Sentarse en la silla y acercarla hacia la mesa. Si los reposabrazos impiden aproximarse a la mesa se aconseja retirarlos, a no ser que sean regulables en altura.
- Ajustar la altura del asiento de forma que los codos queden cómodamente apoyados sobre la mesa.
- Regular la altura del respaldo hasta conseguir un apoyo cómodo en la zona lumbar de la espalda.
- Para mejorar la postura y evitar la carga física, el respaldo debe tener una inclinación ligeramente superior a los 90°.
- Asimismo, es aconsejable levantarse de vez en cuando para desentumecer la musculatura de las extremidades inferiores y de la espalda.
- Sólo se recomienda el uso del reposapiés si después de ajustar la altura del asiento, los pies no alcanzan el suelo.

La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario. Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla. La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.

El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.



¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?

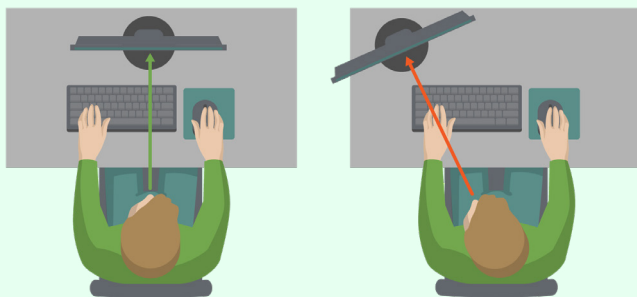


Buenas prácticas: Uso del ordenador

Los trastornos musculoesqueléticos son el resultado de una mala configuración del puesto de trabajo, es importante que nos situemos correctamente ante el equipo para evitar su aparición:

Colocación:

- Colocar la pantalla y el teclado frente del usuario.



- Situar la pantalla a una distancia de 45-50 cm del rostro del usuario.
- Colocar la pantalla de manera que la parte superior de esta quede a la altura de los ojos del usuario.

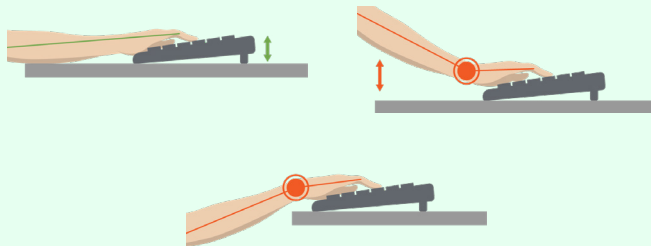
Regular la altura de la pantalla a las condiciones físicas del/ a trabajador /a.



- En caso de utilizar ordenador portátil, tener en cuenta las siguientes medidas:
 - disponer de teclado y ratón independientes.
 - disponer de soporte para levantar la pantalla, de forma que esta quede a la altura de los ojos del usuario, o bien disponer de pantalla adicional.
- En caso de realizar trabajos de transcripción de documentos, utilizar atril. El atril se colocará a la altura de la pantalla con el fin de minimizar el movimiento de la cabeza del usuario.

¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?

- Colocar el teclado a una distancia de unos 10 cm del borde de la mesa, para apoyar las muñecas y evitar posturas forzadas.



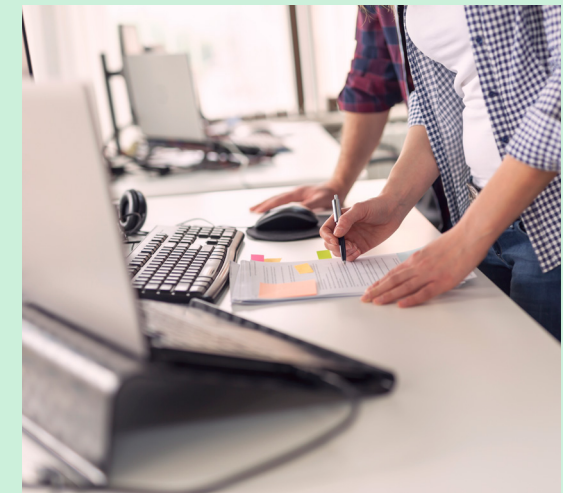
- Colocar el teclado de forma que se obtenga una posición cómoda al teclear, tratando de mantener la mano, la muñeca y el brazo en línea recta.



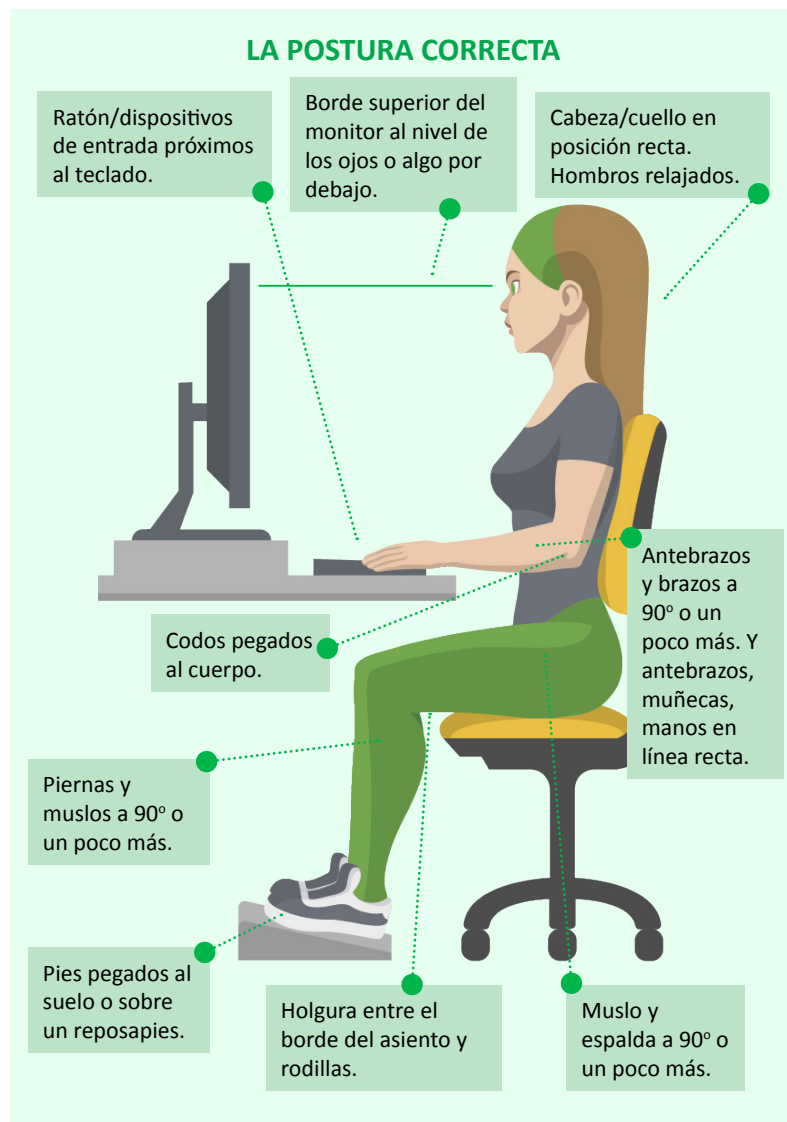
- Ubicar el ratón de forma que se pueda coger fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.



Cuando usamos el portátil conectado a pantalla, si disponemos de teclado y ratón independientes, un elevador nos permite regular mejor altura y distancias.



¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?



¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?



Buenas prácticas asociadas al uso de portátil

De manera ocasional, si no disponemos de pantalla independiente:



1. Acerca la silla al escritorio, de forma que te permita apoyar los antebrazos.
2. Pon un cojín encima del asiento, para aumentar tu altura y asegurar un ángulo de unos 110° - 120° del codo.

3. Mantén los pies apoyados completamente en el suelo (las rodillas deben quedar en línea o más bajas que las caderas). En caso de que no llegues, puedes usar un libro, caja... para conseguirlo.
4. Mantén apoyada la zona lumbar completamente en la silla; puedes usar un rollo de papel, botella vacía, manta enrollada... para conseguir un apoyo total de la zona.

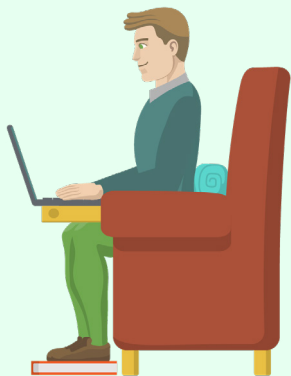
Podemos usar la movilidad del portátil para alternar posturas.



¿Qué condiciones debe cumplir mi entorno de trabajo?

Podemos usar la movilidad del portátil para alternar posturas.

1. Mejora el apoyo de tu zona lumbar utilizando un cojín o bien, alguna prenda de ropa enrollada.
2. Para aumentar la altura de la pantalla de tu ordenador, utiliza algún libro, carpeta, maletín..., colocado sobre tus piernas y apoya sobre éste tu portátil. Esto reducirá la torsión de tu cuello.
3. En caso de que la butaca o sillón disponga de reposabrazos, puedes usarlos, teniendo en cuenta siempre que el ordenador o tableta queden a la misma altura. Si es necesario, aumenta tu altura poniendo un cojín en el asiento.
4. Mantén los pies apoyados completamente en el suelo (las rodillas deben quedar en línea o más bajas que las caderas). En caso de que no llegues, puedes usar un libro, caja..., para conseguirlo. Es importante para garantizar una buena circulación sanguínea.

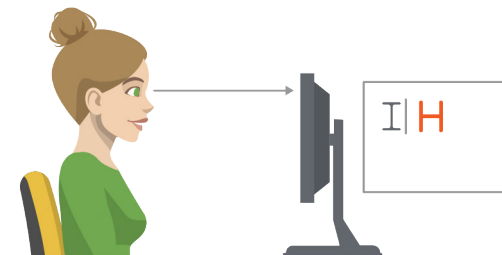





Mira este [video](#) para afianzar el conocimiento.

No dudes en pulsar [aquí](#) para tener más información.

Software

- Escoge caracteres de texto suficientemente grandes, de manera que permitan una lectura fácil cuando el usuario está sentado en la posición habitual.
- Escoge los colores de las letras de manera que sean confortables a la vista evitando, por ejemplo, letras rojas sobre fondo azul y viceversa, o similar.
- Los caracteres y las imágenes deben ser nítidos y bien definidos.



-  Debemos tener en cuenta las condiciones de orden y limpieza del lugar de trabajo, las posibilidades de riesgo eléctrico y las normas de emergencia.
-  A la hora de diseñar el puesto debemos considerar, entre otros, la iluminación, las condiciones termohigrométricas y el ruido.
-  Se debe disponer de un mobiliario adecuado, teniendo en especial consideración la mesa, la silla y los periféricos a utilizar.



Factores Psicosociales

El **riesgo de estrés**, debido a factores organizacionales y los derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo, así como sus variantes como el tecnoestrés, siendo los factores de riesgo más presentes:

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

- **Demandas psicológicas.** Tales demandas suelen ser de naturaleza cognitiva.





Buenas prácticas: Factores psicosociales

Establecer comunicaciones periódicas con personas del departamento o de la empresa con el fin de evitar el aislamiento social, al tiempo que se refuerzan los vínculos sociales.



Separación del ámbito familiar del laboral: el hecho de NO existir barrera física ni temporal dificulta la conciliación, creando una situación de conflicto trabajo-familia. Desde la

empresa se pueden diseñar guías de buenas prácticas que faciliten la separación del tiempo de trabajo y la parcela familia/ocio.



Flexibilidad horaria y organización del trabajo: el propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a la realización de tareas en horarios inusuales,

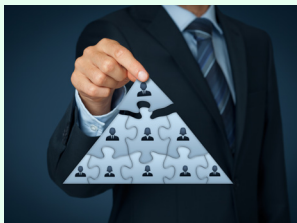
prolongación de la jornada laboral y disminución del tiempo de descanso. Por ello, lo adecuado sería planificar el trabajo a realizar, fijando objetivos reales para cada jornada y priorizando tareas, ya que la gestión de la organización del tiempo de trabajo le corresponderá al teletrabajador, teniendo en cuenta que su carga de trabajo debería ser equivalente a la de las trabajadoras y trabajadores presenciales. Será imprescindible establecer un horario adaptado a las cualidades y necesidades de la persona que teletrabaja, fijando unas rutinas que afecten de la menor manera posible a sus ritmos biológicos y a la conciliación familiar. El mantener rutinas y el cumplimiento del horario laboral de forma estricta minimizará el riesgo de adicción al trabajo, presente en la modalidad de teletrabajo por la accesibilidad constante al puesto de trabajo a través de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).



Aislamiento: la modalidad de teletrabajo puede ocasionar aislamiento social, ausencia de relaciones con el resto de la plantilla y sentimiento de no pertenencia a la organización, lo que podría

Factores Psicosociales

conducir a desequilibrio psicológico. Para evitarlo es conveniente contar con un procedimiento que facilite la comunicación con el resto de los trabajadores y trabajadoras, incluyendo la necesidad de prefijar una serie de reuniones entre la persona teletrabajadora y el resto de los componentes de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.



Ausencia de liderazgo: la no retroalimentación por parte de la persona superior jerárquica y la limitación en el contacto directo puede ocasionar una percepción de falta de autoridad y escaso reconocimiento a su labor. Se deberá mantener un estilo de liderazgo positivo.

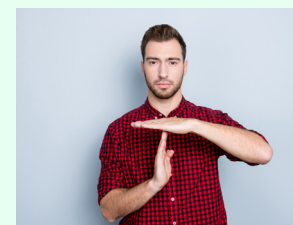


Sobrecarga laboral en relación con las TIC (Tecnoestrés): el personal que acceda a la modalidad de teletrabajo deberá contar

con unos conocimientos suficientes en el manejo de equipos informáticos. La falta de habilidad en su utilización, junto con los problemas técnicos que puedan presentarse, puede ocasionar una percepción de sobrecarga de trabajo.

Desde la empresa se deberá contar con un procedimiento de actuación e informar a la plantilla de cómo proceder en caso de presentarse problemas técnicos (llamar al servicio técnico, asistencia remota...).

También se deberá favorecer la formación que ayude en la adaptación al uso de las TIC como herramientas de trabajo y se implementarán medidas preventivas para garantizar el derecho de la persona trabajadora a la desconexión digital.



Pausas: establecer un ritmo de trabajo y descanso, donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. Esto es debido a que, una vez llegado el estado de fatiga,

es difícil recuperarse, siendo más positivo el procurar no alcanzarlo.

Aprende jugando pulsando [aquí](#).



Aprende jugando



Aprende jugando



Gestionando el riesgo

No nos podemos olvidar de dos puntos importantes dentro de este tipo de trabajo:

Medicina del trabajo

El empresario garantizará la vigilancia de la salud de los trabajadores, teniendo en cuenta en particular los riesgos para la vista y los problemas físicos y los derivados del estrés laboral, de conformidad con el art. 37.3 del R.D. 39/1997, y la ofrecerá a los trabajadores:

- Antes de comenzar a trabajar con una PVD.
- Periódicamente según criterio médico.
- Cuando aparezcan trastornos que puedan deberse a este tipo de trabajo.



¿Quién evalúa los riesgos?

La particularidad del lugar donde se desempeña la actividad cuando adoptamos la modalidad de *Home Office*, entraña un reto a la hora de determinar la forma de afrontar la evaluación de riesgos.

Como hemos podido ver, existe el deber de protección reflejado en el art. 14 de la ley 31/95, por lo que la persona trabajadora que desarrolle su actividad en su domicilio tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto de los trabajadores de la empresa, y es obligación del empresario realizar la evaluación de riesgos laborales del puesto de trabajo y el entorno en que se desarrolla.





Ahora bien, debemos tener en cuenta lo reflejado en la **Constitución Española**, en concreto el **Artículo 18.2.**, “El domicilio es inviolable. Ninguna entrada o registro podrá hacerse en él sin consentimiento del titular o resolución judicial, salvo en caso de flagrante delito”.

Por lo tanto, el cómo se afronte dicha evaluación será fruto de acuerdo con el trabajador o de negociación colectiva.

Hoy en día la fórmula más comúnmente elegida es la de sustituir la visita por parte del Servicio de Prevención por una formación complementaria y suficiente en prevención de riesgos laborales, así como en la autoevaluación mediante formulario modelo.

Lógicamente, dicho cuestionario, junto con sus resultados, deberá ser comprobado y analizado por el servicio de prevención correspondiente, el cual deberá comprobar en cada caso que, las circunstancias físicas referidas por el trabajador dentro su domicilio, cumplen con las disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud y no contravienen las prácticas y exigencias de la empresa en este sentido.



-  Uno de los riesgos derivados del trabajo en el hogar es el tecnoestrés.
-  Existen múltiples causas que influyen en la aparición del mismo, como puede ser el tiempo de trabajo, la variedad/ contenido o el desempeño de rol.
-  Uno de los riesgos que existen en el teletrabajo es la falta de separación del ámbito familiar y el laboral.
-  Una de las opciones de cara a la evaluación de riesgos es una autoevaluación del trabajador.



Afianzando el conocimiento



Cuestionario autoevaluación Home Office

Se debe de disponer de unos datos identificativos

Trabajador/a:

DNI:

Puesto de trabajo:

Fecha:

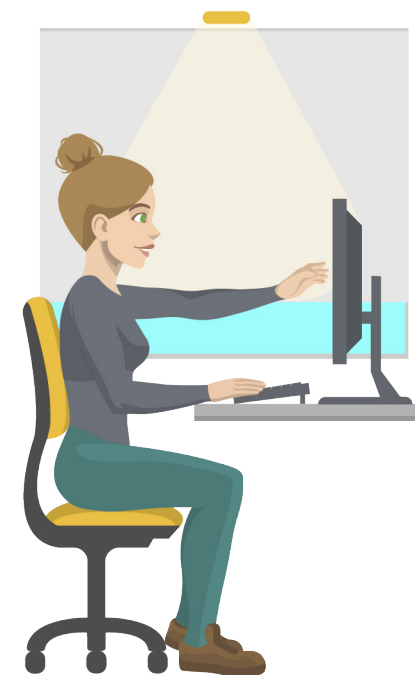
Entorno de trabajo

- Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada de equipo de trabajo, documentos, accesorios, etc. SI NO
- Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar. SI NO
- El cableado eléctrico está en buen estado y ordenado de manera que no suponga un obstáculo que ocasione riesgo de tropiezos. SI NO
- Mantiene los enchufes libres de sobrecargas de aparatos eléctricos. SI NO



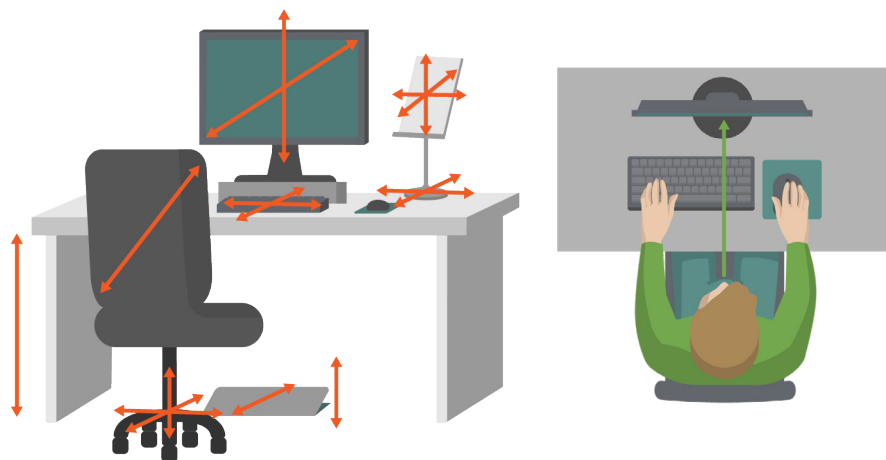
Iluminación

- Se dispone de buen nivel de iluminación en la zona de trabajo. SI NO
- Se dispone de luminarias adicionales. SI NO
- Se dispone de cortinas. SI NO
- La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos. SI NO



Mesa de trabajo

- La mesa tiene unas dimensiones suficientes para poder colocar los elementos de trabajo y para poder situar la pantalla a la distancia adecuada y el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos. SI NO
- El puesto de trabajo tiene una dimensión suficiente y tiene espacio para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo por parte del usuario (mínimo 1,15 de separación entre la mesa y la pared o mobiliario más cercano). SI NO
- Se dispone de suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. SI NO



Silla

- La silla es ergonómica con 5 puntos de apoyo (ruedas), altura regulable y respaldo reclinable. SI NO

Uso del ordenador

- Se dispone de ordenador portátil SI NO
- Se dispone de teclado y ratón independientes SI NO
- Se dispone de soporte para elevar la pantalla o bien se dispone de pantalla adicional SI NO
- En la disposición del ordenador en la mesa de trabajo, es posible:
 - colocar la pantalla y el teclado frente el usuario SI NO
 - colocar la pantalla a una distancia de 45-50 cm del rostro del usuario SI NO
 - colocar el teclado a una distancia de unos 10 cm del borde de la mesa para apoyar los antebrazos SI NO
 - regular la pantalla de manera que la parte superior de ésta quede a la altura de los ojos del usuario SI NO





La importancia de la organización

Nuevo modelo, nueva cultura

La implementación del teletrabajo no es llevarse el trabajo a casa, es necesaria una **transformación organizacional y un cambio cultural alineado con el nuevo modelo**. El proyecto de adopción de esta modalidad laboral requiere del liderazgo y la participación de un equipo de trabajo coordinado que gestione la utilización de recursos y de procedimientos, que requieren del compromiso institucional y el acuerdo colectivo.



Para garantizar resultados, nuestros hitos deben ser:

1. Planificación

Estratégico a todos los niveles, rompemos con los estereotipos normales y nos alejamos de los entornos habituales. Los equipos no están presentes por lo que una buena gestión y

planificación es el eje vertebral del éxito en la implantación del *Home Office*:

- Establecer y dar a conocer de forma clara los nuevos procedimientos de trabajo.
- Dimensionar los recursos técnicos y materiales esenciales para el desempeño de la actividad y garantizar la disponibilidad de estos.
- Proponer objetivos y plazos razonables con suficiente antelación para que el trabajador pueda organizar sus tareas.



Para garantizar el éxito de la modalidad de *Home Office*, es necesaria una **implantación estudiada y paulatina**, siendo esencial realizar un **piloto** que nos ayude a tomar las mejores decisiones, ya que permite contrastar el o los modelos de teletrabajo que se quieren implementar, controlar las diversas variables a tener en cuenta, así como, medir el impacto y resultados para la posterior toma de decisiones.

- Priorizar las tareas y relegar a otro momento las menos necesarias.
- Fijar un horario de disponibilidad para empleador y trabajadores que contemple la regulación aplicable en materia de descansos y evite alargar jornadas.
- Elaborar una política interna para las personas trabajadoras, incluidas las directivas, en cuanto al ejercicio del derecho a la desconexión digital.
- Garantizar una carga de trabajo equilibrada a cada empleado y asignar de forma concreta las tareas y cometidos.
- Garantizar que el nivel de digitalización de la empresa no impide el desarrollo de la actividad en remoto.
- Son claves la disponibilidad de herramientas colaborativas y de gestión de proyectos.
- Establecer sistemas de gestión por objetivos y fomentar el desarrollo profesional.

La importancia de la organización

Nuevo modelo, nueva cultura



2. Comunicación

Como hemos visto, el aislamiento y la desvinculación son uno de los principales riesgos de fracaso en la implantación de esta modalidad. De igual manera, la transparencia debe constituirse en otro de los pilares.

- Es necesario una evolución en la cultura de la comunicación. Ésta debe ser transversal y ecuánime, con independencia de donde se desarrolle la actividad.
- Dotar de canales de comunicación individualizados, bidireccionales y/o de grupo: correo electrónico, redes sociales, videoconferencia, teléfono...
- Establecer un programa de contacto profesional y personal con los trabajadores cada varios días. Un líder debe informarse de cómo les va, cuál es su situación personal y profesional, motivarles y animarlos, ¡que no se sientan solos!
- Valorar sistemas mixtos, que alternen días en oficina con el *Home Office*, pueden favorecer la comunicación, disminuyen el riesgo de aislamiento y ayudan a la implantación progresiva del sistema.
- Establecer políticas y buenas prácticas para la gestión y uso adecuado de los sistemas de comunicación.
- Programar el envío de correos electrónicos, limitándolo al horario laboral.
- Evitar reuniones fuera de horario.
- Establecer “ventanas de comunicación” acordadas.



3. Confianza

Se debe ejercer un liderazgo ejemplarizante, basado en la confianza y compromiso entre colaborador-empresa, para ello:

- Permanece siempre a disposición para resolver cualquier problema, duda o inquietud de los trabajadores.
- Reconoce y pondera el trabajo realizado, especialmente en estas circunstancias tan difíciles. Proporcionales *feedback* regular de su trabajo.
- Cambia el modelo de liderazgo, de un modelo jerárquico y basado en el control, a un modelo basado en la confianza y la medición conjunta de resultados.
- Crea un modelo de trabajo más inclusivo, basado en la autogestión, la libertad y la responsabilidad, que permita a los profesionales equilibrar mejor su vida profesional y personal.
- Directores, coordinadores, mandos intermedios,..., son elementos fundamentales; préstales mucha atención porque son quienes organizan trabajo, lo asignan, detectan necesidades, contactan con los trabajadores...



Buenas prácticas: Telefónica

Telefónica cuenta con un manual que recoge sugerencias y recomendaciones útiles para responsables de teletrabajadores y cuyo fin es el de ayudarlos y prepararlos adecuadamente para una gestión del cambio. Este conjunto de recomendaciones y sugerencias se pueden resumir en seis ideas fundamentales:

- El responsable ha de ponerse desde el primer momento a disposición del teletrabajador que forma parte de su equipo y colaborar en aquellos aspectos relacionados con la implantación y evolución de esta nueva forma de trabajar.
- El responsable dedicará el tiempo necesario al teletrabajador y entre ambos diseñarán las fórmulas y herramientas necesarias para que la nueva modalidad de trabajo sea satisfactoria.
- El responsable ha de apoyar con palabras y hechos la viabilidad de la experiencia, animando y legitimando al teletrabajador frente al resto

del equipo, ya que se parte de la premisa de que teletrabajar no significa aportar menor rendimiento ni estar menos comprometido, sino sencillamente ordenar de otra manera el esfuerzo y la contribución a resultados.

- El responsable ha de vivir las sesiones de tele-despacho posicionándose mentalmente como si su teletrabajador estuviera en su presencia, facilitándole para que se sitúe y tenga la información precisa sobre lo que no puede ver (anunciarle la presencia en sala de otras personas, documentación, etc.).
- El responsable ha de mantener como prioridad persistente la de estar tan disponible y localizable como en la actividad presencial.
- El responsable ha de cuidar su estilo de liderazgo con el teletrabajador con el mismo esmero que cuando su relación profesional es totalmente presencial.

Buenas prácticas



Buenas prácticas: Telefónica

Destacar durante la implantación del modelo, la realización de un **piloto**. Los resultados de la evaluación de esta prueba se dirigieron fundamentalmente a comprobar la adaptación a esta nueva modalidad de trabajo y a valorar las impresiones de los teletrabajadores y sus jefes, a la vista de los objetivos y ventajas que se plantean en el principio de la iniciativa.

Para el seguimiento y evaluación del desarrollo de esta experiencia se considera básico crear una figura específica, “el tutor”, que adquirirá una especial relevancia a medida que el teletrabajo se vaya integrando en la empresa como fórmula habitual de trabajo.

¿Quién es el tutor?

- Persona de apoyo, a la que puedan acudir teletrabajadores y jefes inmediatos cuando se les planteen problemas que no hayan podido resolver entre ellos y/o por sí mismos.

- Persona en la que convergerá la información derivada del teletrabajo en su Dirección General, siendo el interlocutor en esta materia con su área y con el área de recursos humanos.
- Persona que realizará actividades de seguimiento de los teletrabajadores y con sus jefes inmediatos al objeto de valorar, o proporcionar elementos de valoración sobre la evolución de la experiencia en su ámbito, teniendo en cuenta los objetivos perseguidos.

Entre las características con las que debe contar un tutor se pueden destacar las siguientes:

- Teletrabajador o buen conocedor del teletrabajo.
- Buen conocedor de su área.
- Con una adecuada capacidad de comunicación y empatía.
- Con sensibilidad para detectar los posibles problemas que surjan y criterio para proponer soluciones.
- Proactivo y abierto a contactar periódicamente con los teletrabajadores y sus jefes inmediatos.

**Experiencia extraída de Guía de recomendaciones y buenas prácticas para el impulso del teletrabajo: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Guia_Teletrabajo.pdf*

La importancia de la familia en el *Home Office*



La importancia de la familia en el *Home Office*

La conciliación

Hoy en día, el equilibrio trabajo-familia puede parecer una hazaña imposible. La tecnología hace que los trabajadores sean accesibles durante todo el día.

La política empresarial está cada vez más alineada en la búsqueda de la necesaria armonía y existe una preocupación latente por brindar las condiciones que sean más favorables para garantizar compatibilizar ambos espacios.

La motivación que se obtiene sabiendo que podemos disfrutar de nuestro tiempo personal para compartirlo con nuestra familia y amigos, alejándonos de los problemas o cansancio generado en el ámbito laboral, permite el equilibrio emocional necesario que nos ayuda a romper con la dinámica que se puede generar cuando se está sometido a situaciones de estrés laboral por jornadas interminables. Falta de descanso, aislamiento social y ausencia de tiempos de recuperación son factores que se asocian con insatisfacción y aparición de enfermedades que pueden traer como consecuencia un descenso de la productividad y un alejamiento de la empresa para la que se trabaja.



Disponer de equilibrio en la vida no se trata de dividir las horas en su día de manera equitativa entre lo laboral y lo personal, sino de tener la flexibilidad para hacer las cosas en su vida profesional sin dejar de tener tiempo y energía para disfrutar de su vida personal.



Está demostrado, **por tanto, que las políticas de conciliación laboral y familiar derivan en un beneficio mutuo.** No obstante, la sociedad en la que vivimos está orientada al rendimiento y la competitividad, de la misma manera que seguimos asumiendo roles de género en la distribución de tareas, si bien, la evolución es evidente y lo relevante en un trabajo es tu capacidad y tu competencia para llevarlo a cabo, no tus circunstancias, entorno o género.

La publicación del **Real Decreto Ley 6/2019 de 1 de marzo**, además de garantizar la igualdad de trato y oportunidades, viene a favorecer la conciliación familia-trabajo, al incluir expresamente que la prestación del trabajo a distancia se realice de manera preponderante en el

domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

Las empresas tienen la responsabilidad de posibilitar una vida familiar equilibrada. Después de todo, para muchos empleados la familia es el **factor más importante** para una vida feliz. Si esto se descuida en favor de la vida profesional, la conciliación laboral y familiar puede colapsar.

El **work life balance** quiere implantar cambios a este respecto, buscando el equilibrio entre las demandas de la vida personal, profesional y familiar.

Las cambiantes necesidades sociales globales han modificado la estructura y la naturaleza de las prácticas laborales tradicionales. El trabajo no es solo una cuestión de necesidad o supervivencia, sino de desarrollo personal y profesional y satisfacción familiar. El equilibrio entre el trabajo y la vida es una iniciativa estratégica para los empleados comprometidos que redundará en crecimiento empresarial.



La familia tiene un rol fundamental en el éxito del *Home Office*. Todos los miembros de la familia, debe entender la nueva propuesta para crear un ambiente adecuado de trabajo.






La conciliación



Buenas prácticas: *Home Office* en familia

- 1. Reunirnos con la familia** y explicar la nueva propuesta de trabajo. Este alineamiento será fundamental para evitar interrupciones innecesarias.
- 2. Organizar la participación en el día a día de la casa**, haciendo pausas en el trabajo en el momento para alinear los asuntos de la rutina del hogar.
- 3.** Si hubiera niños pequeños en casa, crear **símbolos** para que ellos puedan entender cuando es día de trabajo remoto y pasen a colaborar en su nueva rutina.
- 4.** Planificar los descansos familiares y las rutinas contando con la familia. Pueden ser momentos que se dedique a pequeñas tablas de ejercicios, dar un paseo juntos o resolver dudas escolares. Integrar estas actividades ayudan a todos a diferenciar el momento laboral del de ocio e integran prácticas que nos permitan conciliar.
- 5.** Potenciar medidas para garantizar el derecho a la desconexión: limitar la posibilidad de usar el correo electrónico de la empresa a determinadas horas (“siestas digitales”), establecer días sin correo electrónico, garantizar la desconexión digital instalando sistemas de desconexión automática que inhabilite la recepción y envío de correos electrónicos fuera de la jornada laboral, etc.
- 6.** No utilizar indiscriminadamente las diferentes cuentas de correo electrónico para uso laboral (diferenciar la cuenta de correo personal de la laboral).
- 7.** Incorporar los riesgos psicosociales derivados del uso de las TIC en las campañas de sensibilización y programas formativos de la empresa para sensibilizar sobre la incidencia en el equilibrio vida-trabajo.
- 8.** Implantar las medidas relativas a los factores psicosociales de riesgo “tiempo de trabajo”, “sobrecarga cuantitativa”, orientados a impedir las interferencias o invasión del trabajo en la esfera familiar y personal.

-  Priorizar y reservar un tiempo para cada una de las parcelas de nuestra vida que queremos cosechar. Ser conscientes de que no podemos llegar a todo y vivir nuestras decisiones como una elección en vez de una renuncia.
-  El trabajo no es solo una cuestión de necesidad o supervivencia, sino de desarrollo personal y profesional y satisfacción familiar.
-  Los empleados que disfrutan de la conciliación familiar se sienten más felices al disponer de medidas adecuadas a sus necesidades familiares. Esto conlleva un aumento del compromiso con la empresa.



La importancia de la familia en el *Home Office*

Afianzando el conocimiento



Os proponemos unos sencillos juegos en familia. Podemos aprovechar los momentos de descanso y relajación para disfrutar todos juntos.

1. **Adivinanzas.** Puedes recordar las de tu infancia, pedir a tus hijos mayores que recuerden las que han aprendido en el cole o tener a mano un libro de adivinanzas para niños. ¡Si tienes un libro, puede ser la excusa perfecta para que los niños mayores lean!
2. **“El teléfono descompuesto”.** ¿Te acuerdas de este juego? En un círculo, el que empieza dice al de al lado, al oído, una frase, que irá pasando de persona en persona hasta el último, que dirá lo que ha entendido.
3. **“Historias estrofas”.** Crea historias a partir de las estrofas que cada participante vaya añadiendo por turnos. Lo puedes complicar si cada uno ha de recordar y repetir la historia entera y agregar su parte al final.
4. **“Empieza por...”** Decir palabras que empiecen por una determinada letra o, la versión para los más pequeños, cosas que sean de un color o material concreto.
5. **“¿Qué falta?”** Se trata de un escondite visual. Pedir, al que la pille, que observe bien la sala donde estéis y que cuando acabe, salga de ella. Los que se quedan han de decidir esconder un objeto que quede visible. Al entrar el que pilla a la sala ha de descubrir el objeto que falta.
6. **“Animales en la granja”.** Todos con los ojos bien cerrados han de imitar en voz alta un animal de la granja al contar 3. Abrimos los ojos y cada uno ha de descubrir qué animal y quién lo hizo de cada uno del grupo. Lo divertido es falsear la voz para que cueste más reconocernos.
7. **Dibujo colectivo.** Con un papel en blanco el primero dibuja una línea, el siguiente continúa el dibujo por esa línea y así cada uno continuando por turnos hasta que entre todos consideremos que el dibujo esté acabado.
8. **“Pareados inventados”.** Se trata de hacer un verso inventado a partir de una palabra que surja. Cada uno puede hacer el suyo o crear uno entre todos por turnos.
9. **“Un, dos, tres, pica pared” o “escondite inglés”.** Me parece que no hace falta que te lo explique, ¿no?
10. **“Palabras al revés”.** Di una palabra de dos sílabas, pero con el orden invertido (LOR-CA= CA-LOR) y los niños han de adivinar de qué palabra se trata. Es tan simple como que repitan muchas veces y rápido esas sílabas para que aparezca la palabra escondida. Ya verás como no paran de buscar y probar palabras así ellos mismos.
11. **“Nudo humano”.** Divertido también jugar con muchas personas. Una persona sale de la sala y el resto forma un corro que se ha de entremezclar sin separar las manos, creando un nudo humano. Una vez hecho el nudo, la persona que está fuera pasa y ha de procurar desliar el nudo sin que se suelten las manos.
12. **“Bolsa sensorial”.** Coge diferentes objetos que encuentres cerca o los tesoros de la naturaleza que te hayan traído y seguro llevas en el bolso. Mételos en una bolsa opaca y pide a cada niño que meta la mano. Sin mirar, sólo con el tacto, ha de adivinar de qué objeto se trata. Un juego sensorial que puedes simplificar enseñando antes los objetos que vayas a esconder.

La desconexión Digital



Derecho a la desconexión digital



La **desconexión digital** es un nuevo derecho laboral sobre el que se legisló recientemente tras su inclusión en la nueva Ley Orgánica de Protección de Datos. Es evidente su relación directa con la prevención de riesgos laborales y la conciliación.

La desconexión digital contribuye a **evitar trastornos psicológicos como el burn-out** —que muchas veces tiene el origen en un

desequilibrio entre las necesidades de la vida laboral y el libre desarrollo de la vida personal— **y el tecnoestrés** o fatiga tecnológica.

A este respecto, Francia fue el primer país en regular un marco legal en enero de 2017. En el apartado 7 del artículo L. 2242-8 del Código de Trabajo Francés leemos: “pleno ejercicio por el trabajador de su derecho a la desconexión y la regulación por la empresa de dispositivos de control de la utilización de los dispositivos digitales, con el fin de asegurar el respeto del tiempo de descanso y de vacaciones, así como de su vida personal y familiar”.



En España la principal novedad legislativa ha sido la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (**LOPDGDD**). En su Título X, el artículo 88.1 de la Ley Orgánica (“Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral”), “Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar”. Se establecen dos obligaciones:

- Elaborar una política interna para las personas trabajadoras, incluidas las directivas, en cuanto a las modalidades del ejercicio de este derecho.
- Implementar acciones de formación y sensibilización al personal de plantilla sobre el uso de las herramientas tecnológicas.
- En el contexto del teletrabajo, hay que destacar que “en particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas”.





Buenas prácticas asociadas a la desconexión digital




- 1. Formación y sensibilización de mandos y trabajadores/as:** introducir una formación adecuada en buenas prácticas y uso responsable de las TICs. En el caso de los mandos, hay que incidir en el impacto que sus demandas digitales (excesivas o en horarios intempestivos) pueden tener sobre los/as trabajadores/as. Hace falta también formación en redacción ágil de mensajes: mensajes breves, sin circunloquios, desglosados en puntos, con preguntas o respuestas claras. Esto reduce el tiempo invertido en procesar, comprender y responder a mensajes, y evita los intercambios de mensajes en cascada.
- 2. Pasar del modelo *push* al modelo *pull*:** priorizar los sistemas pull ante los push. En un sistema push la persona receptora recibe alertas y mensajes de manera continuada. En cambio, en un sistema pull, la persona usuaria decide cuando interactuar con la tecnología y acceder a los mensajes.

- 3. Regulación horaria:** además del establecimiento de franjas horarias vetadas a la comunicación digital, algunas organizaciones como Google o Intel han establecido siestas digitales, periodos cortos de desconexión durante la jornada laboral que realizan una función análoga a los estiramientos en los trabajos repetitivos.
- 4. Propiciar encuentros presenciales entre los/as trabajadores/as:** hace falta contacto interpersonal para evitar la deshumanización que supone contactar siempre con el intermediario de la tecnología. Por ejemplo: almuerzos de trabajo, reuniones en lugares no habituales, estímulo de deportes colectivos, etc.
- 5. Día de descompresión tecnológica:** pasear, ir en bicicleta, leer un libro (en papel, no digital), etc. En el ámbito laboral estos periodos pueden articularse en el establecimiento de días en los que las reuniones serán “a la antigua”, con pizarra, bolígrafo y papel. También es posible el establecimiento de zonas de desintoxicación digital dentro de las organizaciones donde no se permita la entrada con dispositivos electrónicos.

Buenas prácticas

- 6. Correos diferidos:** establecer políticas y buenas prácticas para la gestión y uso adecuado del correo electrónico. Programar el envío de nuestros correos limitándolo al horario laboral. De este modo, una persona puede, por ejemplo, elaborar un correo durante el fin de semana si así lo quiere, pero programar que no se envíe hasta el lunes a las 8 de la mañana.
- 7. Pide ayuda si la necesitas y delega.** El hecho de delegar o de pedir ayuda no te hace ser un ser inferior. Quizás tu ego te dice que puedes con todo, que lo harás mejor o que, cada vez que pides algo a los demás, lo hacen fatal, pero dale un descanso a tu ego por unos días y aprende a delegar.



-  **Respetar el tiempo de descanso**, evitando enviar correos electrónicos o haciendo llamadas para temas sin importancia.
-  La desconexión digital contribuye a **evitar trastornos psicológicos como el *burn-out***.
-  Existen múltiples buenas prácticas que ayudan a la desconexión digital, como son la regulación horaria, los correos diferidos y los días de descompresión tecnológica.



Afianzando el conocimiento



Aprende jugando

Menú

- Portada
- Índice
- ¿Muerte por exceso de reuniones?
- Que hacer antes: convocatorias útiles
- Durante: Dinamizar reuniones exitosas (I)
- Durante: Dinamizar reuniones exitosas (II)
- Y qué pasa después: Evitando reuniones cíclicas
- Juego práctico (I)
- Juego práctico (II)
- Fin curso



Planificación de reuniones

Diseña tu espacio ideal



Diseña tu espacio ideal

Transformar el lugar de trabajo

Va a ser tu reino, es importante habilitar una zona dentro de la vivienda que puedas hacer tuyo, en la medida de lo posible, que no sea de uso compartido con otras personas durante tu horario laboral y con espacio suficiente para contener los equipos y materiales de trabajo.



Buscar un lugar que te permita aislarte del entorno familiar, garantizando la concentración.



Disponer de las tecnologías necesarias y buena conexión a internet.



El ruido, tanto externo como de la casa, debe ser el menor posible.



Es importante disponer de buena ventilación y luz natural, evitando reflejos y deslumbramientos.



Elegir una silla y mesas adecuadas.



Pantalla, teclado y ratón independientes.



Home Office no es tumbarse en la cama o en el sofá con el portátil.

Organiza tu vida

Tan importante con el lugar donde vamos a desempeñar nuestro trabajo es planificar el mismo. Es necesario disponer de organización y disciplina.



Fijar un horario que contemple pausas.



Evitar distracciones.



Romper rutinas (ifuera pijama!), **ropa cómoda y adecuada.**



No aislarse, mantener el contacto con tus compañeros mediante las tecnologías facilitadas por tu empresa.



No caer en el sedentarismo. **Planificar ejercicio físico.**



Planificar una **alimentación saludable.**
Indispensable una buena hidratación.



Usar técnicas de **Relajación.**

Buenas prácticas



Buenas prácticas asociadas al diseño del espacio de trabajo.

- **Diseña un espacio agradable.** Si vamos a pasar muchas horas al día trabajando en este espacio, tendremos que diseñarlo para conseguir una atmósfera agradable que nos ayude a concentrarnos.
- **Elige un espacio con luz natural.** Siempre que se pueda, el espacio en el que vayamos a ubicar el rincón de trabajo debe ser muy luminoso. La **luz natural** nos ayudará a trabajar mejor, es beneficiosa para nuestra salud visual y, además, nos ayudará ahorrar energía.
- **Cuida la iluminación.** Para crear un espacio de trabajo, es fundamental cuidar la iluminación para **evitar tener que forzar la vista**. Por eso, lo mejor es instalar un flexo acompañado de otra lámpara de luz ambiental. Y si tienes una ventana con luz natural, es recomendable colocar el flexo en la parte opuesta para recibir luz por ambos lados.

- **Que destaque tu personalidad en el “rincón de trabajo”.** Dado que vas a pasar allí ocho o incluso más horas al día, es importante que estés a gusto y que este “rincón de trabajo” sea un **reflejo de tus gustos y de tu personalidad**, para que la creatividad fluya sin problemas. Así que apuesta por colores que te inspiren, y decóralo con **objetos decorativos que te hagan sentir bien**.
- **Mejor los colores claros.** Si quieres conseguir una concentración máxima, busca **colores claros y agradables**. El blanco o las distintas tonalidades de la madera, te ayudarán a trabajar mejor.
- **Todo en orden.** Trabajar sin orden es misión imposible. Sobre todo, si tu trabajo requiere cierta concentración. Para conseguirlo, nada mejor **dejar a mano solo la cosas que necesitas a diario** y dotarte de elementos que te ayuden a ordenar, guardar y clasificarlo todo. Para conseguirlo, hazte con mesas con cajones, instala estanterías, archivadores... todo lo necesario para despejar la superficie de trabajo.
- **Apuesta por la comodidad.** Puede que, por espacio, tengas que instalar el “rincón de trabajo”

en el salón, o en el dormitorio. Pero si tienes la suerte de poder dedicar una habitación a despacho, también puede ser una buena idea intentar que ese espacio sea un poco más cómodo, e **instalar un sofá, una butaca o incluso un rincón de lectura** para esos momentos de estrés en los que necesitas desconectar unos momentos.

- **Pon plantas.** Poner una planta en cualquier espacio siempre es una buena idea. Y en una zona de trabajo, todavía más. Nos ayudan a poner un **toque de color**, decoran, y transmiten buenas energías.
- **Lo más importante, un buen mobiliario.** El mobiliario es uno de los puntos que más debemos cuidar a la hora de diseñar nuestro espacio de trabajo en casa. La mesa debe ser funcional y adecuada al espacio y al fin y la silla debe cumplir los requisitos esenciales para garantizar nuestra seguridad y salud.





Uso de dispositivos móviles

Nuevas herramientas de trabajo



Los dispositivos electrónicos usados actualmente, como los teléfonos inteligentes o *smartphones, tablets*, ... permiten desarrollar gran cantidad de tareas impensables hace sólo unos años.

Ello ha generado la creación de nuevas situaciones de riesgo para la salud, debido al desconocimiento y a la falta de evolución para poder adaptarse a esta nueva realidad.

Los trabajos con estos equipos implican en muchas ocasiones la adopción de posturas inadecuadas que pueden llevar, a medio y largo plazo, a la generación de TME en las zonas de la espalda, las cervicales, las muñecas y los antebrazos.



Por este motivo, el uso de estos dispositivos debe ser ocasional y siguiendo las siguientes recomendaciones generales:

- Intenta mantener la espalda recta, con la zona lumbar bien apoyada.

- Apoya los brazos siempre que puedas, intentando mantener el codo en un ángulo de unos 90-120° aproximadamente. Como mínimo, intenta tener dos terceras partes de tus antebrazos apoyados.
- Alterna posiciones de trabajo siempre que puedas, cada 60-90 minutos como máximo. Si estás sentada/o por ejemplo, levántate, aunque sea sólo para estirar las piernas.
- Usa elementos auxiliares siempre que puedas, como por ejemplo, un teclado y un ratón inalámbricos.
- Realiza estiramientos de tu espalda cada día y también ejercicios de estiramiento visual (ver apartado de condiciones ergonómicas del lugar de trabajo/interacción entre el usuario y el equipo).



Buenas prácticas



Buenas prácticas asociadas de al uso de tablets o smartphones.

Uso de *tablet* sentado



Siempre que sea posible, deberemos buscar un lugar plano para apoyar el dispositivo (mesa, maleta, barra, etc.). En caso contrario, lo ideal es hacer descansos de 30 minutos para estirar, relajar músculos y poder movernos.



En estos casos, mantener la espalda recta y la cabeza erguida nos aliviará la sobrecarga muscular. Además, deberemos subir el plano de trabajo todo lo posible (maleta, mochila, carpetas, etc.)



Hacer uso de funciones o soportes que permitan inclinar la *tablet*.

Tumbado/a sobre la cama o sofá

La recomendación principal es evitar dicha postura, puesto que para trabajar no es la más adecuada. Si debes tumbarte, procura al menos realizar tareas sencillas, como visualizaciones, consultas de correo electrónico..., sólo usando tu *tablet* o *smartphone* en momentos que tenemos que aislarnos por necesidades de concentración, reuniones, etc.



1 Pon un cojín o un almohadón en la zona lumbar, para procurar apoyar completamente la espalda en el mismo, manteniendo un ángulo aproximado de 90° - 110°.

2 Usa otro cojín, manta doblada u otro elemento que puedas encontrar en la habitación, para apoyar la *tablet* o el ordenador a mayor altura, que evitará que tengas que forzar el cuello. Si sólo vas a visualizar contenidos o mantener una videoconferencia, puedes poner tu dispositivo sobre unos cojines encima de la misma cama sin necesidad de que esté apoyado sobre tus piernas. Así ganarás en comodidad.

Tumbado boca arriba



- 1 Mantén los brazos bien apoyados en la cama. Puedes usar cojines o almohadas si lo deseas, manteniendo el codo con un ángulo inferior a 90°.
- 2 Sujeta la *tablet* con ambas manos. Si es un *smartphone*, alterna ambas manos. No pases más de una hora en la misma posición, para evitar la sobrecarga de los antebrazos.

Tumbado lateralmente



- 1 Coloca un cojín, almohada o prenda de ropa debajo de tu *tablet*, de tal forma que quede a la misma altura de tu cabeza, que seguramente también estará apoyada sobre una almohada. Así al menos conseguirás mejorar tu línea de visión.



Infórmate: <https://www.fraternidad.com/es-ES/evolucion-digital-de-fraternidad-muprespa>

Uso de dispositivos móviles

Ideas Fuerza



Siempre que se pueda se debe intentar evitar el uso de *tablets* y dispositivos móviles de forma continuada.



El realizar teletrabajo deriva muchas veces en usar posturas poco ergonómicas.



Buenas prácticas para incorporar hábitos saludables



Buenas prácticas para incorporar hábitos saludables

Introducción

Uno de los factores para disminuir el riesgo de padecer TME es desarrollar un estilo de vida saludable.

Desde el punto de vista postural, es muy importante realizar las actividades cotidianas, tanto dentro como fuera del trabajo, siguiendo una buena higiene postural: mantener una postura erguida para prevenir el dolor de espalda, manipular las cargas de una manera segura y tratar de minimizar los movimientos repetitivos.

Además, los ejercicios de fortalecimiento y estiramiento ayudan a mantener huesos, músculos y ligamentos fuertes, favoreciendo la prevención de lesiones.

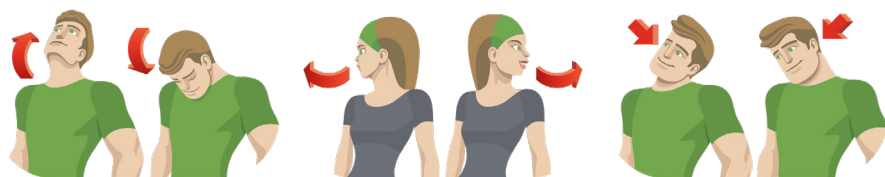


	CALENTAMIENTO	ESTIRAMIENTO
¿CUÁNDO?	Antes de la jornada laboral.	Antes de empezar a trabajar, durante la jornada en momentos de pausas activas y al finalizar la misma.
¿CUÁNTO?	5 minutos aproximadamente.	Entre 5 y 10 minutos.
¿CÓMO?	Los ejercicios deben ser muy ligeros, con una mínima tensión de las articulaciones. No hay que realizar movimientos bruscos ni rápidos. Cada ejercicio ha de repetirse entre 5 y 10 veces.	El estiramiento ha de ser suave y progresivo. Hay que sostener el estiramiento de 10 a 15 segundos. No hay que realizar movimientos bruscos ni rápidos. Cada ejercicio ha de repetirse entre 2 y 3 veces.

Estiramiento y calentamiento cabeza cuello y espalda

Cabeza y cuello:

Mover lentamente en períodos de 2 segundos:



Elevaciones de hombro: subir y bajar los hombros con los brazos estirados y relajados. También puedes hacer rotaciones de hombros, primero hacia adelante y después hacia atrás.

Espalda:



Parte alta espalda (deltoides): entrelazar las manos, con la palma de la mano hacia delante, y estirar los brazos en la misma dirección durante 10 segundos.



Con las manos detrás de la nuca y con la espalda recta, levantar los codos alternativamente.



Sentarse en una silla, flexionar el cuerpo hacia adelante y echar la cabeza hacia abajo. Mantener 5 segundos.

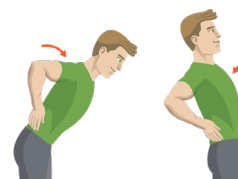


Zona lumbar: colocarse recto y echar ligeramente la espalda hacia atrás. Mantener 15 segundos.

Abrir ligeramente las piernas, colocar las manos en la cintura y realizar los siguientes movimientos con la espalda.



Girar hacia la derecha y la izquierda. Inclinar la espalda hacia la derecha y la izquierda.



Mover la espalda hacia delante y hacia atrás.

Se recomienda realizar al comienzo de la jornada y hacer 4 repeticiones cada 90 minutos.

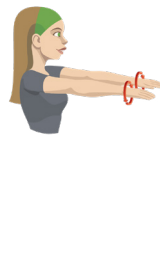
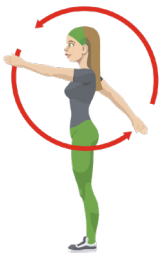
Estiramiento y calentamiento extremidades

Brazos y piernas:



Mover los brazos y las piernas en direcciones opuestas asegurando que el talón contacta con el suelo durante 2 o 3 minutos.

Brazos y manos:



Mover los brazos en círculos, como si se nadara.

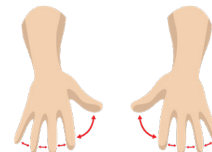
Abrir los brazos hacia los lados y luego cerrarlos en un abrazo.

Estirar los brazos hacia delante y luego doblarlos llevando las manos hacia los hombros.

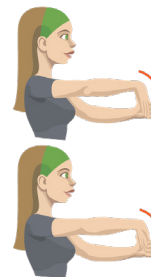
Con los brazos estirados, mover las palmas de las manos hacia arriba y hacia abajo.



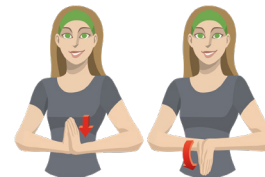
Estiramiento de brazos: cruzar ambos brazos por detrás de la cabeza e inclinar lateralmente. Mantener 15 segundos por lado.



Estiramientos de los dedos: separar, estirar y relajar los dedos durante 10 segundos. Al final, cerrar el puño con fuerza.



Flexión y extensión de muñecas: estirar el brazo y, con la palma de la mano hacia abajo, flexionar la muñeca durante 10 segundos). Después, con la palma de la mano hacia arriba desplazar los dedos hacia abajo.



Estiramiento de muñeca y antebrazo: procurar aguantar la posición durante 10 segundos en cada ejercicio.

Se recomienda realizar al comienzo de la jornada y hacer 4 repeticiones cada 90 minutos.

Como hemos dicho anteriormente, en el desarrollo de la modalidad de teletrabajo existen distintos factores de riesgo que pueden llegar a generar la aparición del riesgo de estrés laboral, provocando situaciones de ansiedad, ira, desasosiego, etc., para las que debemos estar preparados. Las empresas se han lanzado a probar técnicas innovadoras que están dando resultados excelentes en las organizaciones, como *Mindfulness*, o Yoga. En definitiva, técnicas que permiten la relajación. Nosotros debemos acudir a la que se adapte mejor a nuestras circunstancias personales.

Una técnica de relajación es cualquier método, procedimiento o actividad que ayudan a una persona a reducir su tensión física y/o mental. Generalmente permiten que el individuo alcance un mayor nivel de calma, reduciendo sus niveles de estrés, ansiedad o ira.



- **Respiración diafragmática**

Cuando estamos estresados, el cuerpo necesita más oxígeno y la respiración se acelera. Pero eso no basta, la oxigenación del organismo necesita aumentar el volumen de aire que respiramos. Para conseguirlo, **la recomendación es hacer entre 5 y 10 inspiraciones y espiraciones abdominales**, de forma lenta y profunda desde el diafragma. Toma aire por la nariz y expúlsalo por la boca, céntrate en vaciar completamente los pulmones antes de inspirar de nuevo. No hay que infravalorar las bondades de una buena respiración.

- **Relajación muscular progresiva**

Según el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, “la relajación es una técnica de reducción de la activación fisiológica que ha demostrado ser eficaz para el tratamiento de los trastornos de **ansiedad** y otros desórdenes emocionales”, puede alcanzarse mediante técnicas como como la de **aprender a disminuir la tensión muscular realizando ejercicios de tensión, poco intensos y breves, y de relajación, más largos**. Debemos centrarnos en las sensaciones que producen ambos pasos para adquirir las habilidades necesarias que nos permitirán identificar la tensión y eliminarla. El proceso se divide en tres fases.

Relajación

La primera consiste en contraer y relajar los músculos de la cabeza a los pies -que son todo un seguro de vida-. Se empieza por la cara y se sigue con el cuello y los hombros, que se tensan y destensan tres veces en este orden: frente, ojos, nariz, boca, lengua, mandíbula, labios, cuello, nuca y hombros. Después se contraen brazos y manos, de manera alternativa; se estiran las piernas (también de manera alternativa), levantándolas hacia arriba y notando la tensión muscular; la espalda, poniendo los brazos en cruz y llevando los codos hacia atrás; el tórax, inspirando y reteniendo el aire unos segundos; finalmente el abdomen y la cintura, tensando y destensando los músculos del estómago y los glúteos.

La segunda fase consiste en repasar mentalmente cada una de las partes del cuerpo trabajada, para sentir cómo se han relajado. La tercera puede ser la más complicada en un momento de estrés: se trata de facilitar que afloren en la mente los pensamientos relajantes.

- **Visualización positiva**

Es una variación de la meditación tradicional, y precisa poner en marcha la imaginación, quizá activando los recuerdos de escenas como las que nos regalan las vacaciones. Alimentar la imaginación tiene premio. La idea es **dirigir la concentración en imágenes positivas y agradables**, recreando situaciones que nos gustaría vivir o recordando momentos felices del pasado. Es recomendable recurrir los sentidos para tratar de imaginar el olor, el tacto y los sonidos de la escena.



- **Reír y sonreír**

Según Cigna, ambas acciones contribuyen a la liberación de dopamina, endorfinas y serotonina. La idea es que **estas biomoléculas relajen el cuerpo, reduzcan el ritmo cardíaco y disminuyan la tensión arterial.** En concreto, las endorfinas contribuyen a calmar el dolor y la serotonina actúa como antidepresivo. No está claro que vaya a solucionar el problema, pero vale la pena intentarlo.



¿Sabías qué según el informe CIGNA el 71% de los españoles reconoce sufrir de estrés?



Título: Libro Blanco del Teletrabajo

Autor: Fundación Más Familia / BICG

[Enlace](#)



Título: Guía práctica: Smart Working y Prevención de Riesgos Laborales: retos legales y de gestión en la empresa

Autor: Carlos de la Torre García Luis Pérez Capitán Ramón Pérez Merlos Javier Martín Apoitá

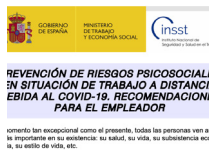
[Enlace](#)



Título: Manual trabajos en movilidad en el ámbito laboral.

Autor: CEOE

[Enlace](#)



Título: Prevención de riesgos psicosociales en situación de trabajo a distancia debida al covid-19. recomendaciones para el empleador

Autor: INSST

[Enlace](#)



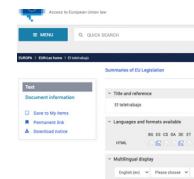
Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización

[Enlace](#)



NTP 1.122 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (I): nuevas formas de organización del trabajo.

[Enlace](#)



Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo.

[Enlace](#)



¿Qué es la infoxicación digital y cómo puedes evitarla?. El Blog de Sonia Duro Limia.

[Enlace](#)



25 juegos para divertirse en familia (Rejuega):

[Enlace](#)

DECOESFERA, Tips para crear un rincón de trabajo en casa

[Enlace](#)



Guía de recomendaciones y buenas prácticas para el impulso del teletrabajo:

[Enlace](#)

AULA DE PREVENCIÓN

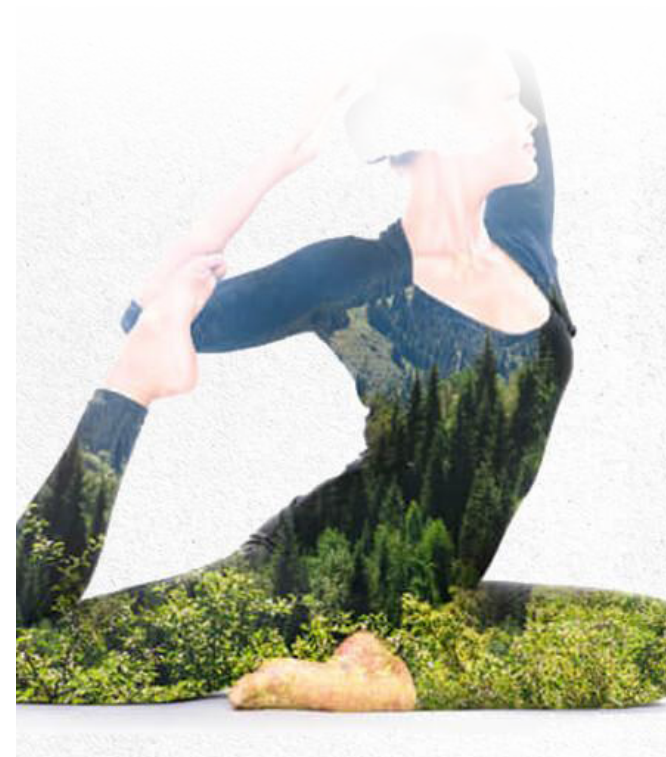
La educación es el arma más poderosa para cambiar el mundo, ¿porqué no tu empresa? Ponemos a tu alcance nuevos canales de sensibilización con nuestra [plataforma online](#).

RINCÓN DE LA SALUD

En nuestro portal web '[El rincón de la Salud](#)' encontrarás, de forma totalmente gratuita, los recursos necesarios para fomentar entornos laborales saludables en tu empresa, con noticias de actualidad, publicaciones e infografías.

PREVIENE

Lugar de encuentro. Nuestro [portal web](#) dedicado a la prevención de riesgos laborales y desarrollo de cultura de la salud donde podrás encontrar material divulgativo con contenido actualizado, ameno y especializado.



Edita: Fraternidad-Muprespa, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, 275.

Certificados: <https://www.fraternidad.com/es-ES/calidad-ISO-9001>

ISBN: 978-84-09-22937-6

Guía elaborada por: PrevenControl

Guía de buenas prácticas preventivas nº10

Buenas prácticas en *Home Office*



Fraternidad
Muprespa