



FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FICHA PARA PUESTO DE TELETRABAJO

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

GOBIERNO DE LA RIOJA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR/A:
PUESTO DE TRABAJO:

EN LOS CASOS DE MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN SITUACIÓN DE LACTANCIA NATURAL, ESTAS DEBEN COMUNICAR SU ESTADO AL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN QUE VALORARÁ, EN FUNCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SU PUESTO DE TRABAJO, LAS MEDIDAS A TOMAR EN CADA CASO.

RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- **Fatiga postural** (debido al uso de Pantallas de Visualización de Datos PVD).
- **Fatiga visual** (debido al uso de Pantallas de Visualización de Datos PVD).
- **Estrés** (debido a factores organizacionales y los derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo).

QUE ES EL TELETRABAJO

El teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en la empresa durante una parte importante de su horario laboral. Engloba una amplia gama de actividades y puede realizarse a tiempo completo o parcial (como es el caso de la Comunidad Autónoma de la Rioja). La actividad profesional en el teletrabajo implica el uso frecuente de métodos de procesamiento electrónico de información, y el uso permanente de algún medio de telecomunicación para el contacto entre el teletrabajador y la empresa.

Aunque esta forma flexible de trabajar tiene muchas ventajas entre las que destacamos la facilidad de la conciliación de la vida familiar y laboral, hay ciertas características del mismo como la propia flexibilidad del tiempo dedicado al trabajo, el uso de las tecnologías o el uso compartido de espacio de trabajo y vivienda, que puede ocasionar riesgos. Te presentamos la siguiente documentación con objeto de que conozcas estos riesgos y como poder prevenirlos.



RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS

FATIGA POSTURAL. TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS.

Son un grupo de alteraciones que afectan a alguna de las partes del aparato locomotor, principalmente a las partes blandas como tendones, músculos, nervios y estructuras próximas a las articulaciones.

Sus manifestaciones van desde cervicalgias, dorsalgias, hernias de disco intervertebral, tendinitis, tenosinovitis, epicondilitis o síndrome del túnel carpiano, entre otras.

Los factores causantes de los trastornos músculo-esqueléticos son las posturas incorrectas, el mantenimiento prolongado de posturas estáticas ante la pantalla del ordenador y los movimientos repetitivos.



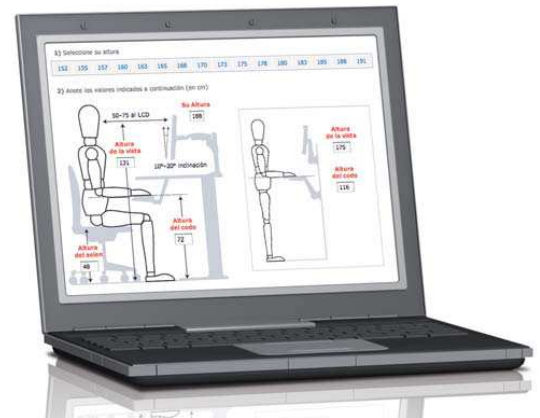
¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE DEBEN ADOPTAR?

Los trastornos musculoesqueléticos no sólo pueden ser provocados por un inadecuado diseño ergonómico, sino también por determinados hábitos posturales y/o el mantenimiento de forma prolongada de una postura estática.

A continuación te ofrecemos una serie de medidas preventivas para mejorar el diseño ergonómico así como los hábitos posturales.

Es importante como medida preventiva un buen diseño ergonómico del puesto de trabajo, teniendo en cuenta:

- Mesa o superficie de trabajo.
- Silla.
- Teclado.
- Pantalla
- Reposapiés.



MESA

- Las dimensiones deben ser suficientes como para colocar todos los elementos del equipo.
- Debe existir espacio suficiente y una altura adecuada para permitir una postura correcta (en relación a la silla debemos estar de forma que apoyando la mano sobre la mesa, su antebrazo quede en posición horizontal).
- Será estable y resistente para soportar peso.
- Su superficie será mate, es decir, de baja reflectancia.
- Deberán carecer de esquinas o aristas agudas para evitar golpes y arañazos a los trabajadores.
- Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos.



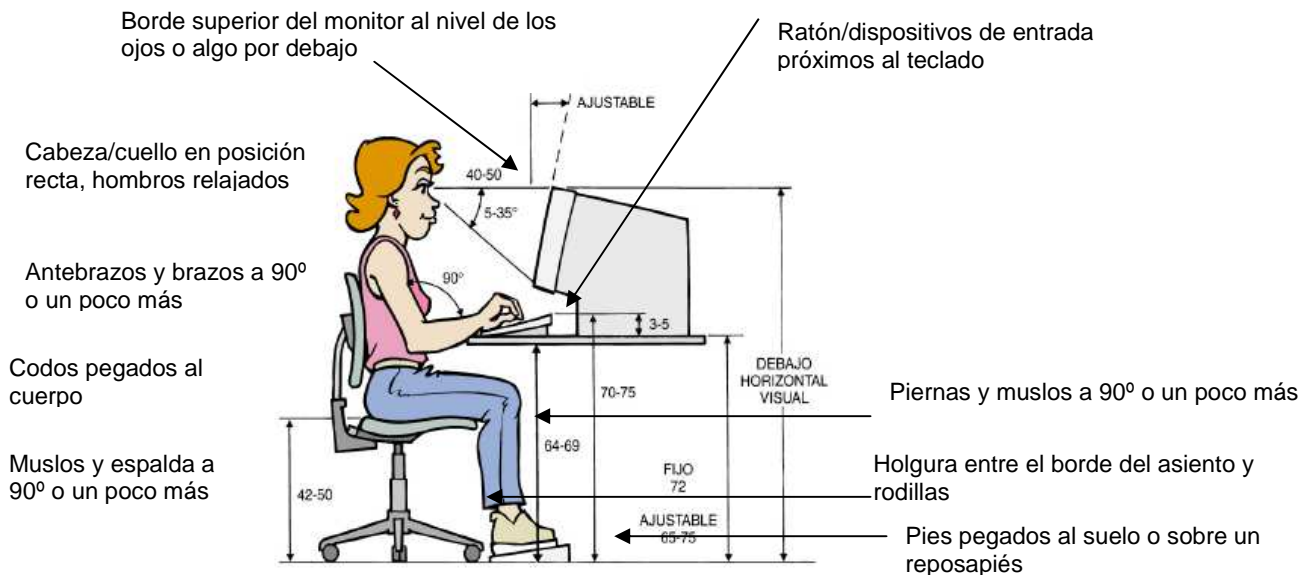
SILLA

- El asiento será ancho, profundo y regulable en altura para ser confortable.
- El borde anterior de la silla debe ser redondeado, ya que los bordes vivos dificultan la circulación sanguínea de las piernas.



FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
FICHA PARA PUESTO DE TELETRABAJO
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
GOBIERNO DE LA RIOJA

- El respaldo deberá ser recto, graduable en altura, profundo e inclinable y tendrá una leve prominencia para dar apoyo a la zona lumbar.
- Se recomienda el uso de apoyabrazos.
- La silla tendrá cinco apoyos y con ruedas giratorias para facilitar la libertad de movimientos del trabajador.
- Es preferible que todos los mecanismos se puedan utilizar en posición de sentado.



PANTALLA

- La imagen debe ser estable y sin parpadeos. A su vez se evitarán los reflejos.
- Deberá ser orientable e inclinable a voluntad del trabajador para evitar los reflejos.
- La altura de la pantalla coincidirá la altura de los ojos con el borde superior de esta, y deberá situarse centrada frente al trabajador.
- Es recomendable utilizar caracteres oscuros sobre fondo claro.

TECLADO

- Deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos.
- Superficie mate y teclas delimitadas y separadas entre sí.
- Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

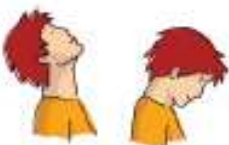


REPOSAPIES

- Se recomienda su utilización, especialmente cuando no se apoyen bien los pies en el suelo. Deberá tener una superficie antideslizante tanto en la zona superior como en sus apoyos en el suelo.

EJERCICIOS PARA PREVENIR LA FATIGA FÍSICA

Para prevenir la aparición de fatiga es recomendable hacer unos ejercicios durante las pausas.



- Inclinar lentamente la cabeza hacia atrás.
- Bajar la barbilla hacia el pecho.



- Girar lentamente la cabeza a derecha e izquierda.



- Subir los hombros con los brazos caídos a lo largo del cuerpo.
- Bajar los hombros.



- Inclinar lateralmente la cabeza a derecha e izquierda.



- Manos en la nuca y espalda recta.
- Flexionar lateralmente la cintura y dejar caer los brazos derecho e izquierdo de forma alternativa.



- Brazos a la altura del pecho con los codos flexionados y un antebrazo sobre el otro.
- Dirigir al máximo los codos hacia atrás.
- Vuelta a la posición de partida

FATIGA VISUAL DEBIDO AL USO DEL ORDENADOR (PVD)

El uso de pantallas de visualización de datos (PVD) se ha convertido en los últimos años en una actividad cotidiana que puede suponer, fundamentalmente en trabajadores de oficinas, muchas horas de dedicación diaria.

Esto facilita la aparición de molestias oculares, atribuidas por los mismos usuarios al uso del ordenador, así, frases como “el ordenador me da dolor de cabeza”, “se me irritan los ojos”, etc., se escuchan habitualmente.

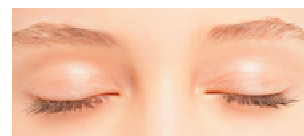
Los factores causantes de la fatiga visual son:

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



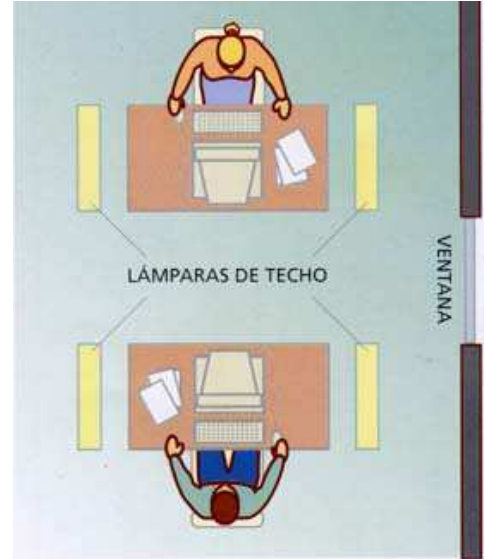
¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE DEBEN ADOPTAR?

- Es fundamental un nivel adecuado de iluminación, para ello son muy importantes aspectos como: el nivel de intensidad de iluminación y la ubicación de las fuentes de luz y de los elementos que conforman el puesto.
- Siempre que sea posible, será preferible una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.




FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
FICHA PARA PUESTO DE TELETRABAJO
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
GOBIERNO DE LA RIOJA

- La pantalla del ordenador tiene que estar a la misma altura o algo inferior que nuestros ojos, para que los párpados superiores protejan la córnea y se evapore menos la lágrima, manteniendo la hidratación de la superficie ocular.
- Las luminarias del techo no deben estar justo encima del puesto de trabajo. Se recomienda colocarlas de forma que sigan una dirección paralela al frente de las ventanas.
- El puesto de trabajo estará bien orientado respecto a las ventanas. No deben estar detrás de la pantalla, ya que la luz incide sobre los ojos del trabajador produciéndole deslumbramiento; ni detrás del trabajador, pues la luz incide directamente sobre la pantalla produciendo reflejos. Lo ideal es que las ventanas sean paralelas a la línea de visión, o lo que es lo mismo, que la pantalla quede perpendicular a ellas. En cualquier caso es aconsejable el uso de cortinas o persianas, así como de mamparas.


Formación, participación e información de los trabajadores.

Todos los trabajadores usuarios de PVD deben recibir formación e información sobre los riesgos a los que están expuestos, la forma de utilizar correctamente el equipo, el mobiliario y los programas, y los efectos dañinos para su salud y como evitarlos.

EJERCICIOS PARA PREVENIR LA FATIGA VISUAL

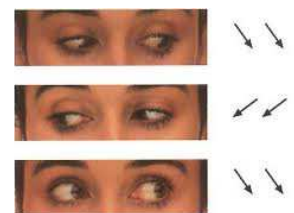
Para combatir este problema visual, en primer lugar hay que asegurarse de que no tenemos ningún defecto de la vista corregible con gafas. Para ello, es importante acudir periódicamente al oftalmólogo si hay síntomas oculares.

Hay una serie de consejos y ejercicios fáciles a tener en cuenta para evitar, en la medida de lo posible, este riesgo:

- Realizar pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo continuado de trabajo ante una pantalla. Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes, que las pausas largas y escasas. A modo orientativo sería recomendable descansar 10 minutos cada 2 horas, dependiendo de la tarea.



- Durante este tiempo podemos aprovechar para cerrar nuestros ojos y realizar un suave masaje ocular con la yema de nuestros dedos.
- Con los ojos cerrados, mover varias veces los globos oculares en todos los sentidos.



- Cada cierto tiempo parpadear conscientemente, de forma lenta y efectuando un barrido ocular completo para evitar que los ojos se nos sequen.



- Fijar la vista en el horizonte durante unos segundos si disponemos de una ventana cerca o mirar hacia los puntos más lejanos de la habitación. De este modo evitaremos cansar el músculo ocular durante nuestro trabajo.

- Alternar la vista entre un objeto lejano y uno cercano varias veces.



- Realizar pequeños pellizcos sobre el entrecejo, es decir la parte interna de la cejas. Usaremos los dedos índice y pulgar con suavidad mientras cerramos los ojos.

ESTRÉS

Es una reacción de adaptación del organismo humano, como consecuencia de un desequilibrio entre las demandas y los recursos y capacidades de la persona relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Los factores de riesgo más frecuentes son los derivados del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el trabajo (internet, telefonía móvil, correo electrónico, PDA's, fax, etc.).

La formación periódica y específica sobre el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación, puede ayudar mucho ya que los avances tecnológicos se producen muy rápido y el teletrabajador debe ser capaz de responder.



1. RIESGOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

El hecho de que el teletrabajador normalmente trabaje en su casa, en soledad, o al menos aislado del resto de la plantilla de la empresa, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial, que pueden dar lugar a diversas patologías.



De ahí la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas:

- Flexibilidad horaria: Establecimiento de un horario adaptado a las cualidades y necesidades del teletrabajador, dado que el propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga.
- Pausas: Establecer un ritmo de trabajo 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.
- Aislamiento: Es conveniente prefijar una serie de reuniones entre el teletrabajador y los componentes de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su





FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
FICHA PARA PUESTO DE TELETRABAJO
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
GOBIERNO DE LA RIOJA

empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.

- Establecer reuniones periódicas con personas relacionadas con la propia actividad (novedades, métodos de trabajo, problemas, etc.) para reforzar la función social que cumple el trabajo y minimizar el riesgo de aislamiento. Organizar sistemas para obtener respuestas a consultas en un tiempo breve (correo electrónico, fax, etc.).
- Designar unas horas concretas al día o a la semana para atender las demandas de la empresa contratante o de los clientes. De este modo, la persona teletrabajadora puede organizar mejor su tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieren en el trabajo.



2. LOS DERIVADOS DE LA TRANSFORMACIÓN DE UNA PARTE DE LA VIVIENDA EN LUGAR DE TRABAJO

Es evidente que una vivienda no está preparada para ser un lugar de trabajo, y el hecho es que la mayoría de los teletrabajadores trabajan en su casa.

Por ello, debemos tener en cuenta una serie de medidas para evitar dichos riesgos:

- Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo.
- Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible. Recordemos que el ruido puede ser un factor de estrés importante, y que la luz natural ayuda a disminuir el riesgo de fatiga visual.
- Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc. En la misma línea, disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.
- Vigilar la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma. El control de la calidad del aire interior, en ambientes en los que no se desarrollan actividades industriales, es importante a la hora de mantener la seguridad y la salud laboral.



- En ocasiones, la familia suele ser objeto de la tensión laboral de la persona teletrabajadora, puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente y no se dispone del apoyo social que se encuentra en una empresa (sindicatos, compañeros de trabajo, etc.). Intentar separar el trabajo de la familia, buscar rutinas para el espacio y tiempo de trabajo que favorezcan la separación de la vida familiar y laboral disminuyendo la probabilidad de interrupciones.



COMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE

CONSIGNAS BÁSICAS EN PRIMEROS AUXILIOS

COMO PROCEDER EN CASO DE:

HERIDAS SUPERFICIALES

- ⇒ Lave con agua jabonosa.
- ⇒ Seque con gasa.
- ⇒ Aplique yodo.
- ⇒ Cubra con un apósito.

HERIDAS PROFUNDAS

- ⇒ Lave con agua jabonosa o aplique gasa con agua oxigenada.
- ⇒ Acuda a un Centro Médico.

HERIDAS MUY SANGRANTES O CON CUERPOS EXTRAÑOS

- ⇒ No manipule la herida.
- ⇒ Tapone con gasas o algodón envuelto en gasa.
- ⇒ Si hay hemorragia comprima directamente.
- ⇒ Acuda a un Centro Médico

QUEMADURAS

- ⇒ Aplique paños húmedos o chorro de agua durante 20 minutos.
- ⇒ Acuda a un Centro Médico.

CUERPO EXTRAÑO EN OJO/S

- ⇒ Lave con abundante agua limpia.
- ⇒ Cubra con gasa.
- ⇒ Acuda a un Centro Médico.

GOLPES Y CONTUSIONES

- ⇒ Aplique frío.
- ⇒ Si no hay herida aplique analgésico tópico.
- ⇒ Vendaje compresivo si hay hinchazón.
- ⇒ Si sospecha una lesión importante, acuda a un Centro Médico.

NUNCA DEBE:

- ⇒ Limpiar con alcohol.
- ⇒ Secar con algodón.
- ⇒ Aplicar pomadas.

- ⇒ Usar alcohol y desinfectante colorante (Mercromina, Betadine, etc.).
- ⇒ Manipular la herida.

- ⇒ Manipular la herida.
- ⇒ Taponar con algodón o tejidos sucios.
- ⇒ Utilizar torniquetes estrechos.
- ⇒ Extraer cuerpo/s extraño/s.

- ⇒ Romper las ampollas.
- ⇒ Aplicar vendajes adhesivos.

- ⇒ Manipular cuerpo extraño.
- ⇒ Utilizar colirios y pomadas.

- ⇒ Aplicar cualquier tipo de calor.
- ⇒ Aplicar analgésico tópico si hay herida.





FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
FICHA PARA PUESTO DE TELETRABAJO
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
GOBIERNO DE LA RIOJA

DONDE ACUDIR EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

TRABAJADORES PERTENECIENTES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL o MUNPAL	
MUTUA UNIVERSAL (LOGROÑO) C/ Barrera 20, Bajo	941-20 93 00
MUTUA UNIVERSAL (CALAHORRA) C/ Bebricio 61, Bajo	941-13 48 97
MUTUA UNIVERSAL (ALFARO) C/ Tambarría 4, Bajo	941-18 15 22
MUTUA UNIVERSAL (HARO) C/ Lucrecia Arana 10, 1º	941-31 04 56
MUTUA UNIVERSAL (NAJERA) C/ San Fernando 135, Bajo	941-36 36 68
TELÉFONO DE INFORMACIÓN 24 HORAS MUTUA UNIVERSAL	900 203 203
TRABAJADORES PERTENECIENTES AL MUTUALISMO ADMINISTRATIVO MUFACE	
Los trabajadores deben acudir a cualquier centro asistencial o profesional de su cuadro médico.	
TRABAJADORES PERTENECIENTES AL MUTUALISMO GENERAL JUDICIAL MUGEJU	
Los trabajadores deben acudir a cualquier centro asistencial o profesional de su cuadro médico.	

TELÉFONOS EXTERIORES DE EMERGENCIAS

S.O.S. RIOJA / BOMBEROS / PROTECCIÓN CIVIL /	112
AMBULANCIAS	
POLICÍA LOCAL	092
GUARDIA CIVIL	062
POLICÍA NACIONAL	091
INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA	91-562 04 20



CÓMO UTILIZAR UN EXTINTOR

Puntos a tener en cuenta para el manejo de los extintores:

- Un extintor es sólo eficaz en la primera etapa del fuego.
- Debe emplearse el extintor adecuado al fuego a combatir.
- En fuegos al aire libre colocarse de espaldas al viento.
- En interiores atacar el fuego en el sentido del tiro.

EXTINTORES PORTÁTILES

Son aparatos a presión que contienen agentes extintores. Los más frecuentes son a base de:

- POLVO POLIVALENTE ABC (para fuegos de sólidos, líquidos y gases)
- ANHÍDRIDO CARBÓNICO CO₂ (específico para fuegos eléctricos)



FORMA DE UTILIZACIÓN DE UN EXTINTOR

Los pasos a seguir son los siguientes:



- Quitar el pasador de seguridad (precinto).
- Dirigir la manguera hacia la base del fuego.
- Presionar la palanca de disparo, dirigiendo el agente extintor hacia la base de las llamas.
- Mover la manguera en zig-zag, avanzando a medida que las llamas se van apagando.
- En fuegos verticales la extinción debe ser iniciada por las zonas bajas.
- Debe evitarse dejar focos que podrían reavivar el incendio.
- Actuar siempre en el exterior con el viento a favor.
- Si el fuego es de sólidos (clase A), una vez apagadas las llamas debe asegurarse de que las brasas no puedan reiniciar el incendio.
- Si el fuego es de líquidos (clase B), no es conveniente lanzar el chorro directamente sobre el líquido incendiado, sino de una manera tangencial, para que no se produzca un choque que derrame el líquido ardiendo y esparza el fuego.
- En caso de incendio con riesgo eléctrico procurar efectuar el corte de tensión en la zona afectada.
- Si es de origen eléctrico, NUNCA UTILICE AGUA, utilice siempre extintores de CO₂.
- Si se aprecian gases tóxicos, mareo o dificultad de respiración, retroceder de inmediato, no exponiéndose inútilmente.

