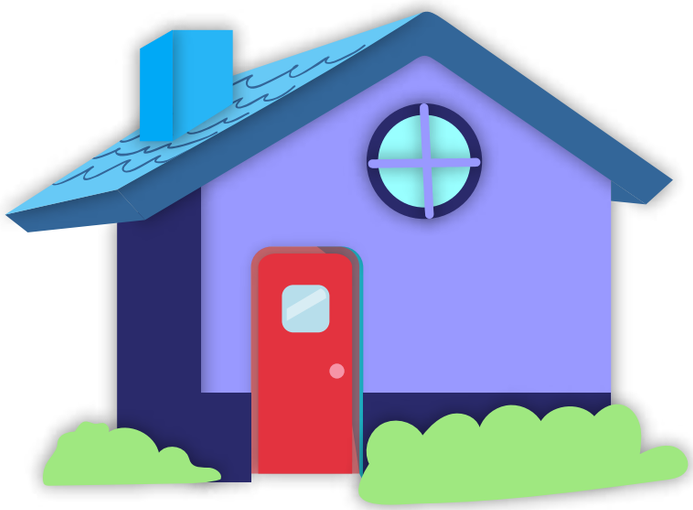
Teletrabajar en las mejores condiciones de Seguridad y Salud

Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo

GOBERNACIÓN DE Boyacá | Secretaría General | Boyacá Avanza

¿Cómo inicio la jornada cada día?

1. Empieza el día con tu aseo habitual, tal y como haces los días laborables.
2. No te quedes con la ropa que hayas utilizado para dormir.
3. Intenta mantener un horario similar al que sigues cuando acudes al centro de trabajo (de inicio y fin de jornada).
4. Sigue horarios similares de desayuno, comida... y hazlos en otro espacio que no sea el que utilizas para trabajar.
5. Mientras desayunas o almuerzas, evita responder llamadas. Si es necesario, pon un estado personalizado en tu correo o tu teléfono.
6. Si durante estos días otras personas de tu familia también están en casa, ubica tu espacio de trabajo en un lugar tranquilo, e intenta que no te interrumpan constantemente. Mejorarás la concentración.



¿Cómo organizo el tiempo de trabajo?

Planifica, por orden de prioridad, las tareas que vas a realizar durante la jornada.

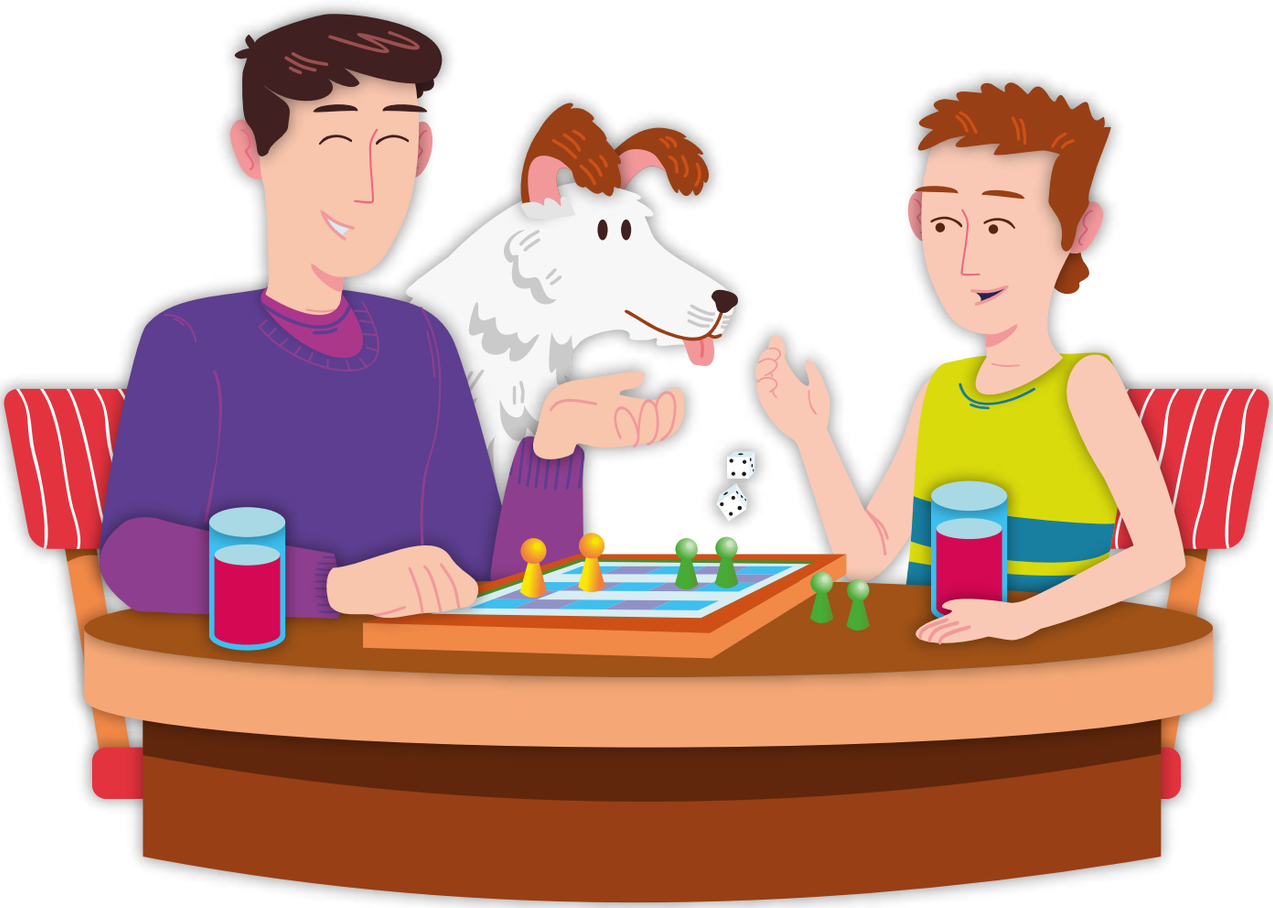
Durante el horario laboral has de estar conectado/a, contestando las llamadas y correos electrónicos que recibes. Y por el contrario, desconecta cuando finalice el tiempo de trabajo.

Durante el horario de trabajo, procura reducir al mínimo consultar o responder WhatsApp u otras redes sociales. Además de distraerte, estos días suelen versar sobre el mismo tema. Precisamente el trabajo puede darte “un respiro” de esta situación tan complicada.

¿Cómo organizo el tiempo de trabajo?

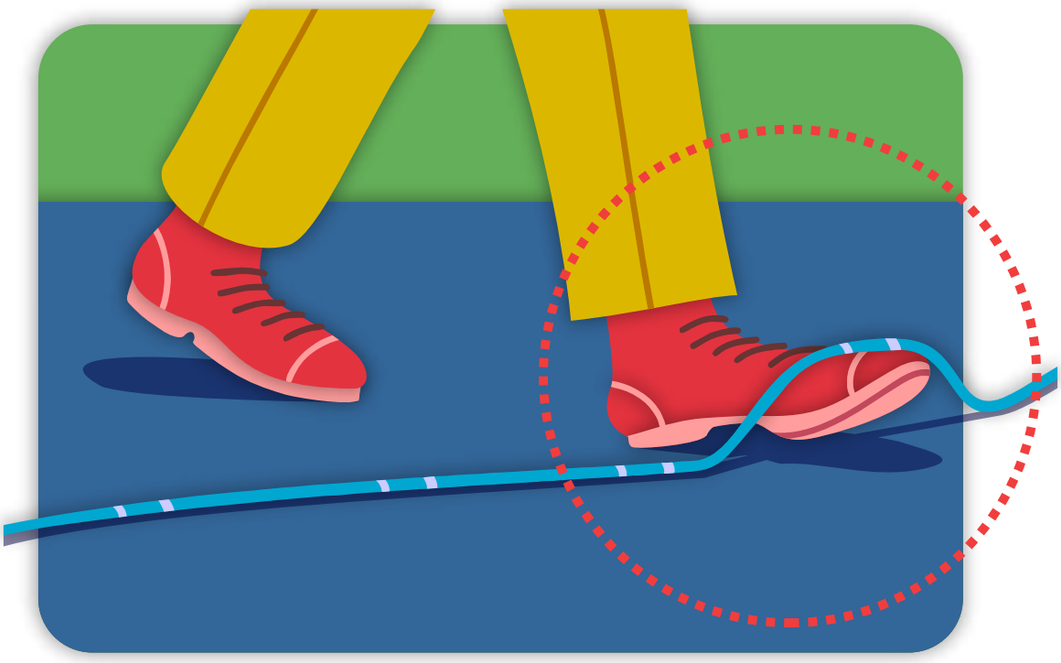
Cuando termines de trabajar, evita estar delante del ordenador, aunque sea para tareas personales. Desconecta realizando actividades con tu familia o alguna afición para la que nunca encuentras tiempo.

Sí debido a la situación actual, no tienes muchas tareas que realizar, ponte al día con aquellas cosas que no realizas por falta de tiempo en condiciones normales (ordenando ficheros, leyendo documentos o artículos relacionados con tu puesto de trabajo, creando nuevos contenidos que podrás compartir a la vuelta...).



¿Cómo mejoro las condiciones de seguridad y salud?

1. Mantén la habitación donde te encuentres con unas condiciones de temperatura adecuadas para el trabajo sedentario y vístete acorde a ellas.
2. Mantén ordenada y limpia la zona donde vas a trabajar. Te dará sensación de normalidad y control.
3. Mantén la pantalla y resto de componentes ofimáticos en lugar estable, evitando la caída de los mismos que podrían dañarnos y deteriorarse.
4. Ventila la zona un par de veces al día, manteniendo la calidad del aire que respiras.
5. Intenta no tener líquidos demasiado cerca del teclado y resto de elementos ofimáticos. Evitarás un derrame accidental sobre ellos.
6. Coloca los cables del equipo ofimático intentando que no estén extendidos en zonas de paso. Evitarás los tropiezos y caídas.

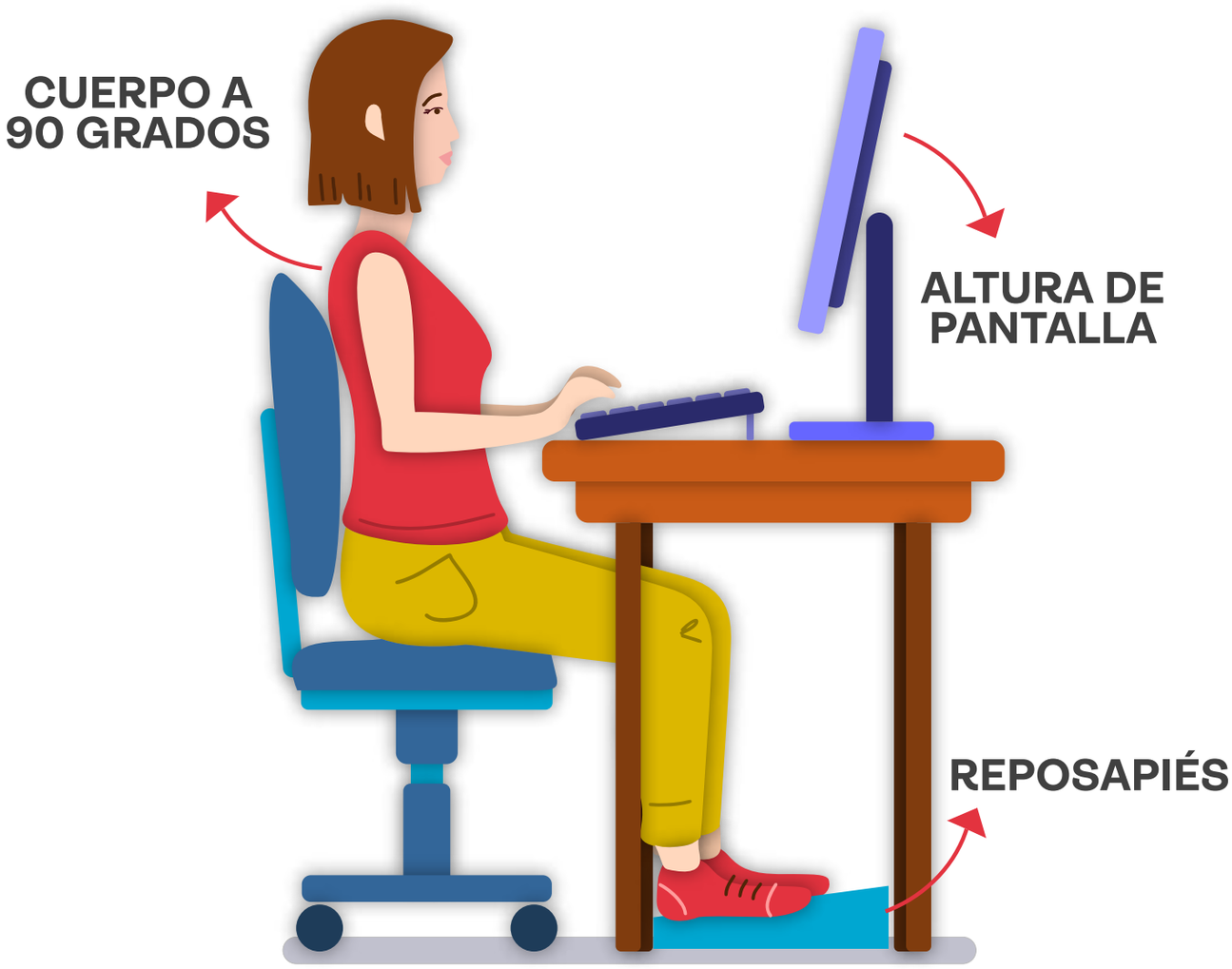


¿Cómo evito los dolores de espalda, cuello, muñecas...?

No trabajes en el sofá, en la cama u otros lugares que no te permitan la postura recomendada. Tu espalda se resentirá después de unos días.

Regula la altura de la pantalla para que tu cuello no este inclinado hacia abajo ni hacia arriba.

Procura que tu cuerpo forme ángulos de 90 grados en codos, rodillas y caderas (observa la imagen).

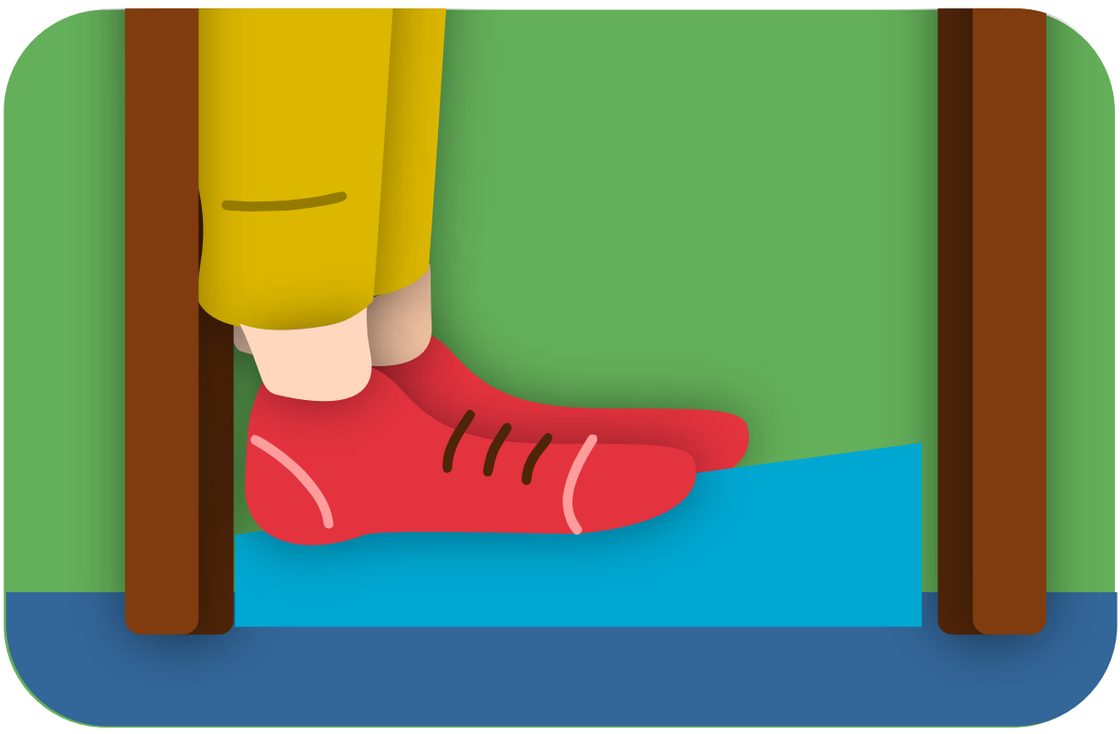


¿Cómo evito los dolores de espalda, cuello, muñecas...?

Si la silla en la que trabajes no es tipo oficina, procura elegir, entre las que tienes en casa, la que te facilite mantener la espalda erguida, permitiendo su apoyo en el respaldo.

Si necesitas un reposamuñecas puedes prepararte uno con una toalla pequeña enrollada.

Es conveniente la utilización de reposapiés. Coge algún elemento que te permita elevar las piernas (un peldaño pequeño, una caja de zapatos, una caja de plástico duro...), de una altura que te despegue, ligeramente, los muslos del borde del asiento.



¿Cómo evito la fatiga visual?

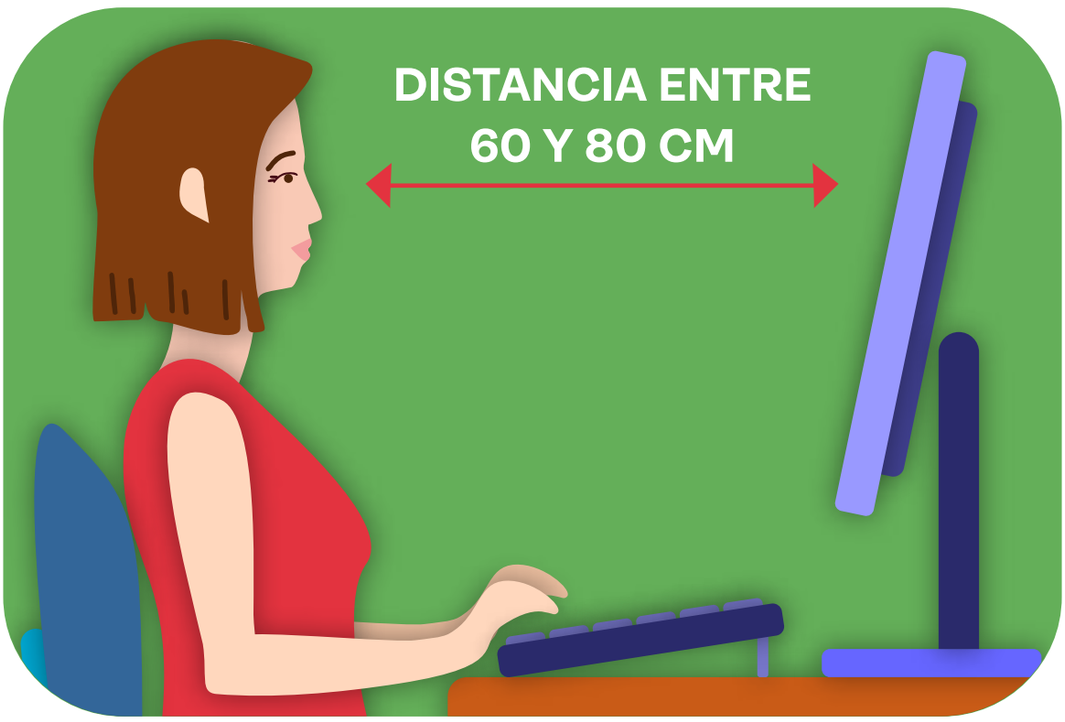
1. Instala tu mesa de trabajo en un espacio lo más luminoso posible, preferiblemente con luz natural.

2. Procura que la pantalla se encuentre a una distancia de los ojos entre 60 y 80 cm.

3. Alterna las tareas con la pantalla con otras que te permitan el descanso ocular (llamadas telefónicas) cada 30-45 minutos de trabajo ininterrumpidos. Si es necesario, ponte algún tipo de aviso o alarmas.

4. Evita los reflejos y deslumbramientos ubicando la pantalla de tal forma que la luz, natural o artificial, no esté situada frente a tus ojos

5. Complementa la luz natural con artificial cuando la primera, por si sola, no sea suficiente para leer documentos en papel sin forzar la vista.



¿Cómo evito estar en posición sentada durante mucho tiempo?

Aprovecha las llamadas de teléfono, en las que no sea imprescindible el uso del ordenador, para levantarte y dar unos paseos por la estancia en la que te encuentres. Utiliza el dispositivo inalámbrico.

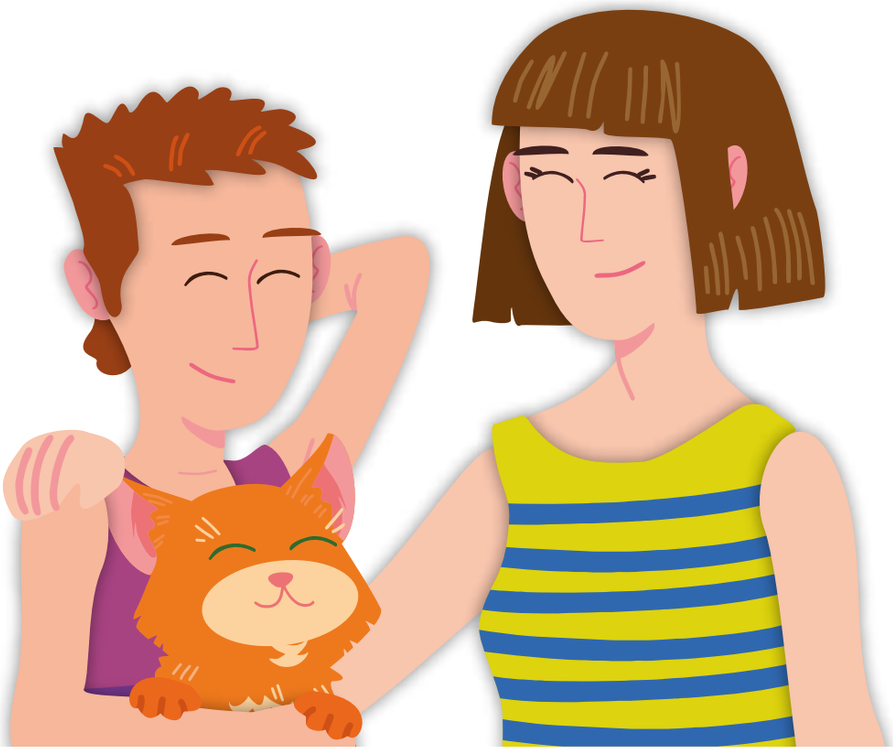
Sí tienes que leer documentos en formato papel, aprovecha también para levantarte del asiento.

Haz pausas cortas y frecuentes. Levántate al aseo, a beber agua... Si pones cerca una botella de agua, o otro líquido, sitúala en un sitio que te obligue a levantarte para cogerla.

Evita la aparición de la fatiga, pues luego es más difícil recuperarse.

¿Cómo evito la soledad o el aislamiento durante la jornada laboral?

No realices todas las gestiones por email. Para algunas de ellas utiliza el teléfono, sobre todo con las personas que tengas más confianza y te permitan una conversación tranquila.

Si no vives sola/o, aprovecha las pausas para levantarte y conversar con otras personas que convivan contigo. Y si vives solo/a haz alguna llamada personal.

Trabajar con música de fondo, con un volumen no muy elevado, puede ayudarte a mejorar el ánimo e incluso la concentración. Pero no recurras a la TV o noticieros, estos déjalos para fuera del horario laboral.