

5 consejos para el teletrabajo saludable

La Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, nuevamente comparte con los funcionarios, consejos para adaptar un espacio laboral cómodo, seguro, funcional y que nos ayude a ser eficientes en la casa para el teletrabajo:

1. Buscar un lugar tranquilo de la casa, donde el teletrabajador se sienta cómodo, éste debe ser lo más insonorizado posible para favorecer la concentración y evitar distracciones. Hay que asegurarse de que tiene una buena conexión a internet y enchufes cerca para conectar los equipos. La idea es que sea un lugar versátil, idealmente exclusivo para trabajar y fijo, es decir, no se recomienda estar cambiando el lugar destinado para trabajar.



2. Aspectos muy importantes son la temperatura, la luz y la iluminación, por eso es muy importante que el espacio elegido tenga un ambiente fresco y bien iluminado para favorecer la concentración y evitar la irritación de ojos. Lo ideal es contar con luz natural, pero si no es posible, se recomienda elegir una iluminación que simule a la luz del sol. Además, es recomendable rodearse de plantas porque transmiten vida y son un elemento decorativo muy positivo y ventilar el espacio a diario para trabajar en un entorno saludable e inspirador.

3. Una vez definida la ubicación del espacio de trabajo, conviene separarlo o diferenciarlo de alguna manera del resto de la casa o el lugar para que tanto el teletrabajador, como los que viven con él, lo identifiquen como su zona de trabajo y la respeten tanto durante la jornada laboral como una vez finalizada esta. En este punto además, es adecuado negociar las condiciones del mismo con las otras personas que viven en la casa y que se delimite claramente los horarios. También es importante, abandonar por completo el espacio de trabajo durante el tiempo libre para evitar saturarse y tener la sensación de que no se deja de trabajar.

4. Cuidar la postura durante el teletrabajo, para ello, la silla que se utilice es un elemento esencial por lo que conviene elegir sillas con apoyo para la parte baja de la espalda incorporado, asientos de altura regulable y funciones de reclinado. Además la silla debe contar con un asiento tapizado con material que no resbale y tener el borde delantero hacia abajo (en cascada). Cabe recordar que la pantalla de la computadora debe estar a la altura de tus ojos y en posición frontal, por lo que si se trabaja con una portátil, es necesario elevar el nivel de la pantalla, esto puede realizarse con un adaptador o bien se pueden colocar cajas o libros para ello. Además, la distancia idónea entre la pantalla y la persona es de 40 centímetros aproximadamente. También conviene recordar que se sugiere que los documentos se trabajen con un



zoom de 150 o más, para facilitar la visión. Unido a lo anterior, se deben considerar los siguientes consejos:

- **Postura correcta para las muñecas:** siempre que la persona se encuentre realizando labores de digitación, debe procurar que los antebrazos formen un ángulo de 90 grados con los brazos, mantener el teclado a la altura de los codos y con frecuencia, parar unos instantes para relajar y estirar las manos de la tensión que provoca la escritura con el teclado. En este punto es muy importante considerar, que si se está trabajando con una computadora portátil y se ha realizado alguna adaptación que permita aumentar la altura de la pantalla, lo ideal es que se conecte un teclado que permita mantener la posición descrita, así mismo se debe conectar



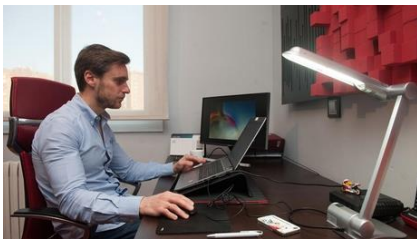
un mouse para evitar utilizar el mouse pad de la portátil.

- **No trabajar demasiadas horas seguidas:** un correcto descanso es fundamental para ser más productivo en el desempeño de las tareas laborales. Es necesario que las personas hagan una pausa para comer y tenga pausas activas durante el día. Una forma muy fácil de hacer una pausa activa es que al contestar las llamadas, el teletrabajador se levante y camine por la casa, eso promueve la oxigenación y la circulación por lo que se retoma el trabajo con más energía. De esta manera, tanto la creatividad como la salud se verán beneficiadas. En general, la recomendación es estirar las piernas, descansar la vista y caminar cinco minutos por cada media hora trabajada. Para ello, la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional ha remitido propuestas de ejercicios y pausas activas que los teletrabajadores pueden realizar a lo largo de su jornada.



- **Cuidar la vista:** Pasar tantas horas frente a una pantalla es muy perjudicial para las retinas, pudiendo ocasionar dolores de cabeza. Para cuidar más la vista se debe ubicar el monitor a una distancia de entre 40 y 60 centímetros de la persona y a la altura de los ojos.
- **Mover las articulaciones cada diez minutos:** Para incrementar la flexibilidad de las mismas o combatir la posibilidad de padecer artritis, se debe estirar los músculos con periodicidad. Algunos ejercicios que puedes poner en práctica: apretar los dedos de los pies y levantarlos, elevar los talones y apoyar los dedos o contraer y relajar los músculos de glúteos y piernas.

- **Ubicación de la computadora:** Siempre se debe corroborar que la pantalla de la computadora se encuentre perpendicular a las entradas de luz para evitar reflejos o deslumbramientos.



- **Postura segura de las piernas:** Siempre se debe garantizar que existe espacio suficiente para las piernas debajo de la mesa de trabajo y poder cambiarlas de posición con facilidad. Además, los pies deben estar planos sobre alguna

superficie.

- **Cambiar constantemente la postura al estar sentado:** Es recomendable que se modifique la postura cada cuarto de hora, mantener siempre la espalda erguida y apoyada en el respaldo y se evite cruzar las piernas durante largos periodos de tiempo. Además, es importante que las piernas se encuentren siempre

alineadas con respecto a la silla y que esta no se sitúe demasiado alta con respecto a la mesa de trabajo.

5. Organizar el material de trabajo para tenerlo al alcance cuando se necesita. Por ello es muy importante mantener siempre el orden y el aseo, ya que un espacio con ropa tirada, lleno de papeles revueltos, con polvo o restos de comida, no solo es insalubre y poco estético, sino que puede hacer descender los niveles de productividad. Conviene entonces tener un calendario de limpieza y los archivos ordenados. Además para organizar los materiales que se requieren para las labores, se sugiere que junto a la persona, en los espacios que están más a mano se ubique lo que se utiliza más a menudo, y en las zonas más apartadas y altas, lo que menos. Además, utilizar etiquetas es muy útil para encontrar rápidamente las cosas. Cuando se acabe la jornada de trabajo es recomendable guardar todo en su sitio para desconectarse mentalmente de las obligaciones laborales y poder descansar.

Unido a lo anterior, se recuerda que la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional puede realizar inspecciones virtuales a los funcionarios con el fin de ayudarlos a adaptar los puestos de trabajo.

Direcciones electrónicas consultadas:

- <http://www.rrhhdigital.com/secciones/actualidad/140932/6-consejos-para-adaptar-tu-hogar-al-teletrabajo?target= self?target= self>
- <https://www.ticbeat.com/empresa-b2b/consejos-para-adaptar-tu-casa-si-trabajas-como-freelance-o-autonomo/>
- <https://www.teletrabajo.gov.co/622/w3-article-51597.html>
- <https://www.aedashomes.com/blog/oficina-casa-teletrabajar-espacio-como-ordenar/>
- <https://blog.vivanuncios.com.mx/estilo-de-vida/como-adaptar-casa-para-hacer-home-office/>
- <https://blogs.imf-formacion.com/blog/prevencion-riesgos-laborales/especial-master-prevencion/teletrabajo-diseno-ergonomico-trabajo-casa/>
- <https://www.ucm.es/data/cont/media/www/pag-30022/recomendaciones%20ergonomicas.pdf>
- <https://www.bekiapsicologia.com/articulos/pautas-trabajar-desde-casa-saludable/>