

CONSEJOS GESTION PREVENTIVA TELETRABAJO (DPTO. SEGURIDAD E HIGIENE)

ENERO DE 2021
actividadespreventivas@mutuabalear.es

TELETRABAJO Y RIESGOS LABORALES

Desde el inicio de la pandemia el teletrabajo ha sido una herramienta fundamental que ha servido para proteger la seguridad y salud de las personas trabajadoras y seguir con la actividad económica. Sin embargo, el cambio de forma de organización del trabajo, conlleva ciertos riesgos. En la píldora informativa nos dedicaremos en especial a los riesgos psicosociales derivados del teletrabajo.

Esta forma de trabajo puede tener múltiples ventajas tales como mejor conciliación de la vida familiar y laboral, ahorro de recursos y tiempo en desplazamientos diarios, reducción del estrés, aprendizaje continuo, incremento de la motivación etc.

Para la empresa también genera una serie de beneficios como por ejemplo maduración de los sistemas de gestión y de las estructuras organizativas como resultado del proceso de adaptación que la organización experimenta, incremento de la productividad, reducción del absentismo así como reducción de accidentes laborales.

Recomendamos que antes de que los trabajadores teletrabajen, la empresa consulte a su servicio de prevención propio o ajeno para realizar la evaluación de riesgos laborales relacionados con este tipo de organización del trabajo.

Como ya hemos comentado esta modalidad puede tener múltiples ventajas, sin embargo también puede generar algunos riesgos tales como:

- Estrés

La nueva organización del trabajo priorizando el trabajo por objetivos o proyectos frente a la presencia horaria puede generar estrés en el trabajador. Por ello, es muy importante informar claramente a la persona trabajadora de cuáles son los objetivos que debe cumplir, así como la calendarización de éstos. Para que el personal pueda adaptarse de forma adecuada a la nuevo tipo de organización del trabajo, sería muy adecuado facilitar información sobre técnicas del gestión del tiempo, productividad personal, habilitación de espacio de trabajo adecuado (mesa, silla, luz etc...) para facilitar la concentración y atención a las tareas.

- El tecnoestrés

El tecnoestrés se trata de un tipo de estrés derivado por el uso de las tecnologías de la información y comunicación. Para evitarlo, es necesario que antes de optar por la modalidad del teletrabajo, el empresario se asegure de que las personas trabajadoras tienen las habilidades de tecnología de la información y comunicación necesarias, así como las herramientas y ayudas necesarias. Para intentar evitarlo desde la empresa deberá proveerse de procedimiento de actuación en caso de que se presenten problemas técnicos como por ejemplo tener la posibilidad de asistencia en remoto.

- **La conectividad digital permanente**

Es recomendable que la empresa tenga una política de **desconexión digital** en la que se reconozca este derecho a fin de garantizar, fuera del periodo de trabajo, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar. También se recomienda formar y sensibilizar a las personas trabajadoras sobre la importancia de que se realice esta desconexión digital. Se recomienda que periódicamente la empresa recuerde a sus trabajadores la importancia del descanso tecnológico

- **El mayor aislamiento laboral y pérdida de identidad corporativa**

El teletrabajo puede generar el **aislamiento** de la persona trabajadora ya que al no acudir físicamente al centro de trabajo haciendo las relaciones con el resto de la plantilla más dificultosas, pudiendo generar la sensación de no pertenencia a la organización. Para evitarlo la empresa debería generar canales de comunicación adecuados, como por ejemplo establecer videoreuniones, generar correos corporativos para tener informadas las personas trabajadoras etc. es importante que a pesar de la distancia física la plantilla sienta sensación de permanencia a la entidad.

- **Dificultades para una correcta concentración.**

La falta de concentración a la hora de realizar el trabajo puede deberse a múltiples causas, algunas de ellas podrían originarse al iniciar este tipo de modalidad laboral ya que nuestra mente tiene asociado el hogar a un lugar de descanso y no de trabajo, cambian nuestras rutinas previas a sentarnos frente al ordenador, pueden existir mayores distracciones que en la oficina. Para evitarlo sugerimos que la persona trabajadora delimite un entorno destinado únicamente al trabajo, si es posible no trabajaremos en la mesa del comedor o de la cocina, lo adecuado sería tener un pequeño escritorio en el que disponer de todas las herramientas necesarias para realizar las tareas tales como ordenador, libretas, bolígrafos, calculadora etc.

También es importante saber cómo organizar el espacio de trabajo. Si se utiliza un ordenador de mesa, lo adecuado sería que la pantalla esté de frente evitando giros de cabeza y que el borde superior de la pantalla quede a la altura de los ojos o ligeramente por debajo. Si se utiliza un portátil, podríamos poner unos libros, utilizando un ratón y un teclado independientes.

La mesa debería ser lo suficientemente grande como para permitir que las manos/antebrazos delante del teclado, así como los documentos necesarios para la tarea. También deberíamos tener una silla cómoda cuyo respaldo nos permita apoyar la espalda y tengamos los pies apoyados en el suelo. Por último, siempre que sea posible se utilizará iluminación natural, evitando reflejos en la pantalla, en el caso de que la iluminación natural sea insuficiente se complementará la luz natural con una lámpara.

Ponemos a su disposición un pequeño cuestionario que puede servirle para conocer la experiencia percibida por las personas trabajadoras en relación al teletrabajo:

RIESGOS PSICOSOCIALES Y TELETRABAJO

CENTRO/DPTO. DE TRABAJO:

FECHA:

EN RELACIÓN AL TELETRABAJO	SI/NO/NP
¿Has realizado la autoevaluación de las condiciones de trabajo para la realización de teletrabajo?	
¿Dispones de un lugar adecuado que permita realizar la tarea con la adecuada concentración y que no interfiera en las actividades habituales de tu domicilio?	
¿Dispones de luz natural o artificial para evitar la fatiga visual?	
La mesa en la que trabajas ¿Te permite tener todos los elementos necesarios para realizar tu tarea?	
¿La organización del trabajo te permite planificar tu tiempo de trabajo?	
¿Has recibido información clara y concisa sobre los objetivos y los criterios de evaluación del desempeño de tu trabajo?	
¿Las tareas encomendadas son adecuadas para poder respetar la jornada de trabajo sin excederla o reducirla por falta de contenido?	
¿El sistema digital de trabajo te resulta de fácil manejo?	
¿Has recibido formación sobre el uso de herramientas digitales?	
La tarea ¿te permite hacer pausas a lo largo de la jornada de trabajo?	
¿Puedes comunicarte de forma rápida con tus compañeros y responsables en caso de necesitar ayuda y apoyo?	
En casos de fallo técnico ¿Tienes asistencia técnica?	
¿Recibes orientación y directrices claras por parte de tu responsable?	
¿Existe medios de comunicación (intranet, correos, reuniones, etc.) que te permitan mantenerse informado y vinculado a la realidad de tu empresa?	

Comentarios: