

Medidas Preventivas en TELETRABAJO

HÁBITOS SALUDABLES

Crea un espacio de trabajo adecuado.

Deja entrar luz natural.

Intenta disponer de teclado y ratón independientes.

La parte superior del monitor deberá quedar a la altura de tu vista.

Utiliza una silla cómoda y que pueda regularse.

Evita trabajar en el sofá o la cama.

Crea rutinas y horarios de trabajo.

Establece momentos de descanso.

Planifícate para realizar estiramientos activos.

Vístete como si fueras a trabajar.

Antes de sentarte frente al ordenador aséate y vístete como si fueras a trabajar, te ayudará a marcar una diferencia entre el tiempo de trabajo y la vida familiar/personal.

Planifica las tareas diarias.

Cada mañana revisa las tareas que has de realizar. Fíjate plazo y objetivos, identificando las tareas importantes y dándoles prioridad.

Mantén contacto con tus compañeros.

No olvides mantener contacto diario con tus compañeros de trabajo, ya sea telefónicamente o por las plataformas habilitadas.



ESTIRAMIENTOS ACTIVOS



Con las manos en la cabeza, estire el tronco hacia atrás.

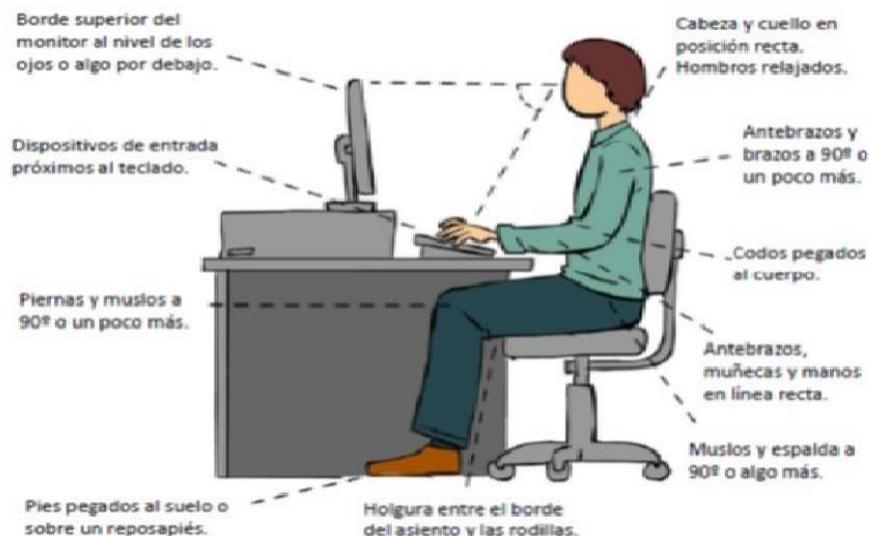
Levante los brazos y efectúe movimientos rotatorios del tronco desde la cintura.

Con los brazos en alto, doblar suavemente el tronco a izquierda y derecha.

Realice algunos movimientos rotatorios de cabeza, lentamente.

Camine algunos pasos sobre la punta de los pies.

ESPACIO DE TRABAJO



Medidas Preventivas en TELETRABAJO

Recomendaciones PVD

- El espacio debajo de la mesa debe ser suficiente para permitir el movimiento de las piernas.
- La altura del asiento debe ser tal que permita descansar los pies en suelo, pero que los muslos descansen en la silla. Si los pies no alcanzan el suelo, se debe utilizar un reposapiés.
- Los brazos deben apoyar en la mesa o en la silla y tener al menos 10 centímetros libres en la mesa para apoyar las muñecas.
- La altura de la silla debe de ser tal que los hombros queden relajados y por encima de la altura de la mesa, descansando los brazos en la mesa.
- La forma del brazo al coger el ratón debe ser tal que forme un ángulo de 90º aproximadamente para evitar molestias.
- La altura del monitor debe quedar de forma que el borde superior esté a la altura de los ojos o algo por debajo, para evitar molestias cervicales.
- Si el trabajo implica copias de documentos al ordenador de forma frecuente, se puede utilizar un atril portadocumentos para minimizar los movimientos de cabeza documento-pantalla.
- Realice pausas al menos cada 2 horas, dando un rápido paseo que reactive la circulación en las extremidades.



Más información:

-Cómo sentarse bien delante del ordenador (Video):

<https://www.youtube.com/watch?v=DLYZrF1KbPk&feature=youtu.be>

-Manual de Seguridad y Salud en Oficinas:

[https://prevencion.fremap.es/Buenas%20prcticas/MAN.016%20\(castellano\)%20-%20M.S.S.%20Oficinas.pdf](https://prevencion.fremap.es/Buenas%20prcticas/MAN.016%20(castellano)%20-%20M.S.S.%20Oficinas.pdf)

*Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Universidad de Huelva*