

MANUAL DE DISPOSICIÓN MÍNIMAS EN PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS PARA O DESENVOLVEMENTO DO TELETRABALLO POLO PTXAS

ESPAAZO DE TRABALLO

1. Dispor dun espazo de traballo fixo e independente do resto da casa para teletraballar, o cal debe contar cos elementos necesarios para as tarefas do posto e así evitar desprazamentos innecesarios, separando ben o traballo da vida persoal e familiar.
2. Contar do espazo suficiente para ter liberdade de movemento, de forma que o sistema mesa-cadeira permita a anchura suficiente para aloxar as pernas con comodidade e facilitar o cambio de postura.
3. Ter o nivel de iluminación que permita traballar comodamente co computador: uniforme, sen sombras nin variacións bruscas entre a zona de traballo e o seu arredor. A dita iluminación non causa cegamento directo, reflexos e/ou desequilibrio nos niveis lumínicos, nin provoca que a vista se canse.
4. A colocación do posto debe ser perpendicular á entrada de luz e/ou permitir o uso de persianas ou estores para axustar o nivel de luz e evitar cegamentos e reflexos.
5. Non haberá cables polo chan ou obxectos nas zonas de paso, estará limpo e ordenado.
6. Non usar adaptadores nin enchufes múltiples nas bases de toma de corrente, nin cables pelados, nin aparellos cuxa carcasa estea danada. Os equipos eléctricos estarán conectados sobre bases de enchufe en bo estado e sen sobrecarga das tomas de corrente. Non haberá cables en mal estado ou arranxados con cinta illante.
7. Manter a temperatura no lugar de traballo no seguinte rango:

En época de verano.....23º a 26ºC
En época de inverno.....20º a 24ºC
8. Manter a humidade relativa entre o 45% e o 65%.

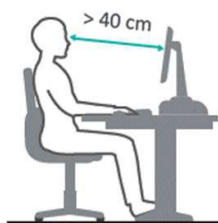
9. Respecto ao confort acústico, o ruído será mínimo, de tal maneira que non producirá ningunha perturbación da atención ao traballo.

PANTALLA

10. Os caracteres da pantalla estarán ben definidos e configurados de forma clara e cunha dimensión suficiente, xa que estarán axustados ao tamaño e ao tipo de letra para facilitar a lectura, así como a luminosidade e o contraste co fondo da pantalla. O brillo estará regulado de forma que será similar ao nivel da luz ambiental e libre de escintileos.
11. Poderase regular a pantalla de forma que teña un ángulo de 5-15° coa vertical.



12. A disposición permitirá adecuar a distancia de lectura da pantalla con respecto aos ollos e colocala suficientemente afastada dos ollos (mínimo 40 cm).



13. A parte superior da pantalla estará disposta á altura dos ollos



TECLADO

14. Haberá espazo suficiente diante do teclado para apoiar brazos e mans na mesa de traballo (uns 10 cm libres) de xeito que o pulso estará en posición neutral co antebrazo (liña recta) e relaxado.



CADEIRA

15. Contar cunha cadeira ergonómica que facilite a liberdade de movementos, con 5 patas apoio e que permita adoptar unha postura correcta, axuste o apoio lumbar e a inclinación do respaldo, a altura e o repousabrazos, de forma que tanto as pernas como os brazos estean a 90°.
16. A cadeira tamén permitirá manter o tronco recto diante do plano de traballo e o máis preto posible deste. O ángulo dos cóbados (brazo-antebrazo) ao redor de 90°. A cabeza e os ombreiros o máis rectos posible.

MESA OU SUPERFICIE DE TRABALLO

17. A mesa/superficie de traballo terá acabado mate, co fin de minimizar os reflexos, disporá de dimensións suficientes para permitir a colocación flexible da pantalla, do teclado, dos documentos e do material accesorio. Estará ordenada e cos diferentes elementos distribuídos sobre a superficie de traballo en función da frecuencia de uso.
18. O sistema mesa-cadeira permitirá un espazo suficiente para aloxar as pernas con comodidade e para cambiar de postura e permitir o movemento das pernas.

REPOUSAPÉS

19. O espazo permitirá apoiar facilmente os pés no chan (en caso necesario colocar un repousapés ou similar para axudar a manter a postura correcta).

ORGANIZACIÓN

20. Fixar un horario de traballo e cumprilo de igual xeito que na oficina/despacho en modalidade presencial. É necesario fixar a lista de tarefas asignadas establecendo as prioridades para o día, os obxectivos, os prazos a cumprir e a forma de seguimento.
21. Manter o contacto diario telemático e telefónico cos/as compañeiros/as, xa que establecer esa comunicación e non perder o contacto co equipo é esencial por razóns sociais, e para coñecer e compartir outros puntos de vista e/ou recibir axuda sobre as tarefas asignadas.
22. Planificar o tempo para realizar as pausas, para desconectar e desviar a atención do traballo, aproveitar eses pequenos descansos para camiñar, facer estiradas ou pequenos exercicios físicos, xa que esa actividade contribúe á saúde física e mental.
23. Antes de sentarse fronte ao computador, é necesario asearse, vestirse e tomar o almorzo, xa que isto axuda a marcar a diferenza entre o tempo de traballo e a vida familiar/persoal.