



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



ORIENTACIONES ERGONÓMICAS PARA TRABAJO A DISTANCIA CON ORDENADOR DEBIDO AL COVID-19. RECOMENDACIONES PARA EL EMPRESARIO



CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	2
PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	4
1.- HORARIO DE TRABAJO	5
2.-ESPACIO FÍSICO DE LA CASA Y CONCEPCIÓN DEL PUESTO	6
3.- ILUMINACIÓN Y AUSENCIA DE RUIDO	8
4.- VENTILACIÓN Y AMBIENTE TÉRMICO.....	9
5.- JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO DE OCIO	10
6.-PROMOVER PAUSAS Y SI ES POSIBLE ACTIVAS	11

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 y el Real Decreto-ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo, priorizan el trabajo a distancia con el objetivo de garantizar que la actividad empresarial y las relaciones de trabajo se desarrollen con cierta normalidad.

Esta situación se mantendrá hasta que se normalice la situación de excepcionalidad sanitaria creada por la pandemia del COVID-19, por lo que el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo ha elaborado este documento, para que el trabajo con ordenador se lleve a cabo dentro de las mejores condiciones posibles de seguridad y salud.



RECOMENDACIONES PREVIAS

Ante esta situación, ten en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la situación excepcional existente:

- **CONOCE** el problema generado por el virus ([aquí](#)). Es fundamental para organizar el trabajo.
- **EMPATIZA** con los trabajadores en esta situación de adversidad. Sé amable.
- **PROTÉGELOS**, en la medida de lo posible, del miedo y la incertidumbre del trabajo.
- **COMUNÍCATE** con tus trabajadores y mantén una información actualizada y precisa.
- **EVITA QUE SE ESTIGMATICE** a los trabajadores que se vean afectados por el SARS-CoV-2: no tienen ninguna culpa.

PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Es una situación nueva frente a la que empresas y trabajadores pueden no estar preparados. Para la realización de actividades laborales, es recomendable que los trabajadores dispongan de herramientas suficientes para poder llevarlas a cabo, como, por ejemplo:

- **Teléfono**
- **Ordenador**
- **Conexión a Internet**

Si no disponen de estas herramientas, busca una solución contando con la colaboración de tus trabajadores.

- **Facilita el contacto con el Servicio de Prevención**, bien directamente o bien centralizándolo a través de una persona encargada a tal efecto, para que los trabajadores puedan consultar las dudas que les puedan surgir respecto a cualquier aspecto preventivo, especialmente sobre los conceptos ergonómicos a considerar al establecer el puesto de trabajo en casa.
- Como empresario debes promover que tu trabajador busque la mejor configuración de su puesto de trabajo siguiendo las recomendaciones que se indican en este documento.

Seguidamente se enumeran una serie de puntos a tener en cuenta para procurar mejorar el entorno ergonómico en esta situación:

- Horario de trabajo
- Espacio físico de la casa y concepción del puesto de trabajo
- Iluminación y ausencia de ruido
- Ventilación y ambiente térmico
- Jornada de trabajo y tiempo de ocio
- Pausas (preferiblemente activas)

1.- HORARIO DE TRABAJO

- ¿Por qué?

Establecer unos hábitos y un horario ayudará a centrarse y concentrarse y favorecerá el descanso mental y físico necesario para el organismo. La desconexión es fundamental para reducir tanto la carga física como la mental.

- Consejos para el empresario.

Sé tolerante. Cada trabajador tiene unas circunstancias personales distintas. Habla con él e intenta, en la medida que sea posible, ayudarle a establecer los horarios de trabajo.

- ¿Qué le puedes aconsejar al trabajador?

- Que, en la medida de sus posibilidades, intente establecer un horario de trabajo.
- Que se comunique con su responsable y que acuerden en qué momentos puede el trabajador atenderle y en qué momentos está ocupado con las demandas personales o familiares.

2.-ESPACIO FÍSICO DE LA CASA Y CONCEPCIÓN DEL PUESTO

- ¿Por qué?

El espacio físico en casa debe ser parecido al puesto de trabajo en la medida de lo posible.

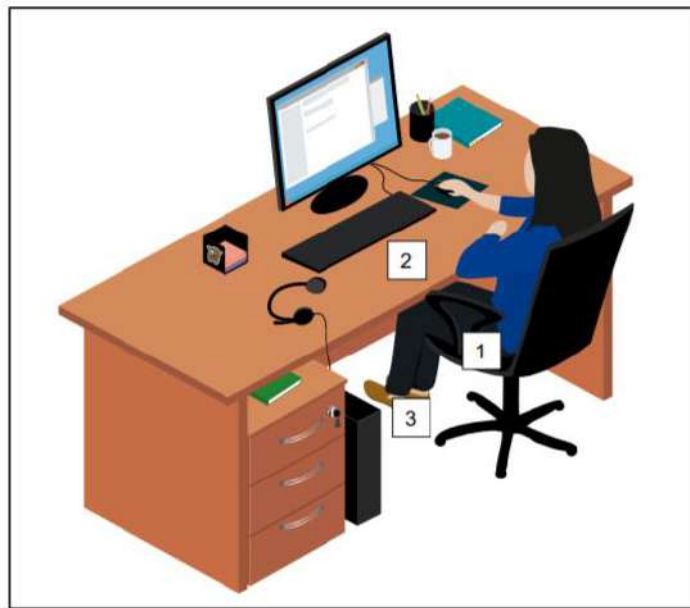


Figura 1. Configuración física de un puesto de oficina: el asiento (1), la mesa (2) y el suelo (3).

El objetivo es procurar mantener una postura adecuada y disponer del espacio necesario. La postura adecuada de referencia debe ser con los pies apoyados, la espalda recta y con apoyo lumbar. Hay que evitar las flexiones del cuello y mantener unas distancias adecuadas para la visualización de la pantalla.

- Consejos para el empresario.

- Habla con el trabajador, ayuda en la selección del espacio y del mobiliario más adecuado (silla de escritorio, de la cocina,...).
- Facíltale el contacto con el Servicio de Prevención para que le asesore en este aspecto.

- ¿Qué le puedes aconsejar al trabajador?

- Que procure un conjunto silla-mesa que favorezca, en la medida de lo posible, la postura más parecida a la que tendría en la oficina ([Cartel: trabajo sentado](#)). Si dispone de una mesa de escritorio podrá configurar el puesto más fácilmente. Si no, puede explorar otras posibilidades como el conjunto silla-mesa de la cocina o del comedor, una butaca con almohadones en la zona lumbar, etc. pueden ayudarle a conseguir una postura aceptable.
- La altura del plano de trabajo es importante. Si el teclado queda bajo, lo podría subir introduciendo unas carpetas o unos elementos que lo eleven. En cambio, si el teclado queda alto puede colocar en el asiento un almohadón.
- A continuación, si los pies no se pueden apoyar en el suelo, puede utilizar algún elemento que le facilite este apoyo.
- Si dispone de una silla de oficina regulable u otras sillas alternativas, puede consultar más información sobre regulación aquí ([NTP 1130. Criterios ergonómicos para regular la silla de oficina y otras sillas alternativas](#)).
- En caso de duda, puede recurrir al Servicio de Prevención para que le aconseje.

3.- ILUMINACIÓN Y AUSENCIA DE RUIDO

- ¿Por qué?

La luz es un factor imprescindible para evitar la fatiga visual y los reflejos y deslumbramientos en la pantalla. Un entorno sin ruido permite concentrarse y evitar interrupciones. Ambos factores, cuando no son adecuados, aumentan la fatiga tanto física como mental.

- Consejos para el empresario.

Asegúrate de que ha seleccionado un espacio con el menor ruido y la mejor luz posible, sé consciente de la dificultad de seguir estas recomendaciones en un entorno doméstico y familiar.

- ¿Qué le puedes aconsejar al trabajador?

- Que busque un lugar donde disponga, en la medida de lo posible, de luz natural y, si es necesario, que complemente el nivel de iluminación con una fuente de luz artificial (lámpara, flexo, etc.).
- Que tenga en cuenta que hay que evitar reflejos y deslumbramientos a la hora de situar tanto la fuente de luz como el puesto de trabajo. Proponle que pruebe distintas posiciones, en la medida de sus posibilidades, para elegir la que le proporcione mejores condiciones.
- Proponle que descanse cada cierto tiempo y que realice ejercicios visuales. En este cartel se facilitan unos ejercicios que pueden ayudar a relajar la vista (Cartel: [pantallas de visualización. Ejercicios de relajación](#))
- Que seleccione un espacio en su casa lo más silencioso que le permitan sus posibilidades.
- Que consulte con el Servicio de Prevención en caso de duda.

4.- VENTILACIÓN Y AMBIENTE TÉRMICO

- ¿Por qué?

En entornos cerrados se pueden acumular contaminantes que pueden generar alergia, dermatitis, estornudos, etc. Se pueden acumular agentes químicos y biológicos (por ejemplo, ácaros) perjudiciales. Cuando se respira, se consume oxígeno y se genera dióxido de carbono que, a ciertas concentraciones, puede ser perjudicial. Por este motivo es importante ventilar el espacio de trabajo. También se deben controlar la temperatura y la humedad relativa (una humedad relativa baja puede producir sequedad en los ojos).

- Consejos para el empresario.

Preocúpate por si padece alergias, dermatitis, sequedad en los ojos y la garganta o dolor de cabeza. Facilítale el contacto con el Servicio de Prevención para que le ayude, especialmente si tiene síntomas relacionados.

- ¿Qué le puedes aconsejar al trabajador?

- Que ventile la casa, en especial la zona de trabajo (se puede aprovechar la primera y la última hora del día).
- El ambiente térmico es importante: que intente mantener una temperatura confortable en su casa (entre 20 y 26°C).
- Los humidificadores son elementos que mejoran la calidad del ambiente. Proponle que los use y, si no dispone de ellos, se puede improvisar uno casero (por ejemplo, colocando recipientes con agua en los radiadores).

5.- JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO DE OCIO

- ¿Por qué?

En esta situación puede ser difícil separar los momentos de trabajo de los personales o familiares. No obstante, es un aspecto necesario cuando el espacio físico es el mismo (compartido) en ambos casos.

- Consejos para el empresario.

Seguir las recomendaciones del documento: [Riesgos psicosociales y trabajo a distancia por covid-19. Recomendaciones para el empleador.](#)

- ¿Qué le puedes aconsejar al trabajador?

- Recuérdale que procure establecer un horario para conseguir unos hábitos lo más saludables posibles. Es importante desconectar, apagar el ordenador y dedicarse a la familia o a una afición.
- Que busque una actividad (ducharse, cocinar, etc.) como elemento para separar los momentos laborales de los personales. En caso de jornada partida, que busque también algún elemento de ruptura con el trabajo.

6.-PROMOVER PAUSAS Y SI ES POSIBLE ACTIVAS

- ¿Por qué?

En el ámbito laboral se recomienda, en condiciones ideales de trabajo (con un entorno adecuado, mobiliario adaptado, etc.), que se hagan descansos de 10 minutos cada hora de trabajo y siempre antes de que aparezcan los primeros síntomas de fatiga. Posiblemente, en esta situación habrá que incrementar el número de pausas. También en estos días, y en especial en esta situación, hay que evitar el sedentarismo y la falta de actividad física en la medida que sea posible.

- Consejos para el empresario.

Recomiéndale que haga pausas, preferiblemente activas, con estiramientos, reforzamiento muscular y otro tipo de actividad física. Puedes incluso proponer algún reto en la empresa: ¿quién salta más al día? ¿Quién da más pasos?

- ¿Qué le puedes aconsejar al trabajador?

- Que realice las pausas que necesite, anteponiendo las pausas activas (fortalecimiento y relajación muscular, etc.) a las pasivas (ver la televisión, tumbarse en el sofá o en la cama, etc.).
- Se pueden seguir las recomendaciones propuestas en la infografía de [Ejercicios de fortalecimiento muscular](#) y en la de [Ejercicios de relajación muscular](#).

Facilita a los trabajadores recomendaciones contrastadas. Puedes consultar el documento [PRL vs. COVID-19. Compendio no exhaustivo de fuentes de información](#) para ampliar información o bien acceder al espacio COVID-19 del INSST (<https://www.insst.es/espacio-campana-covid-19>)