

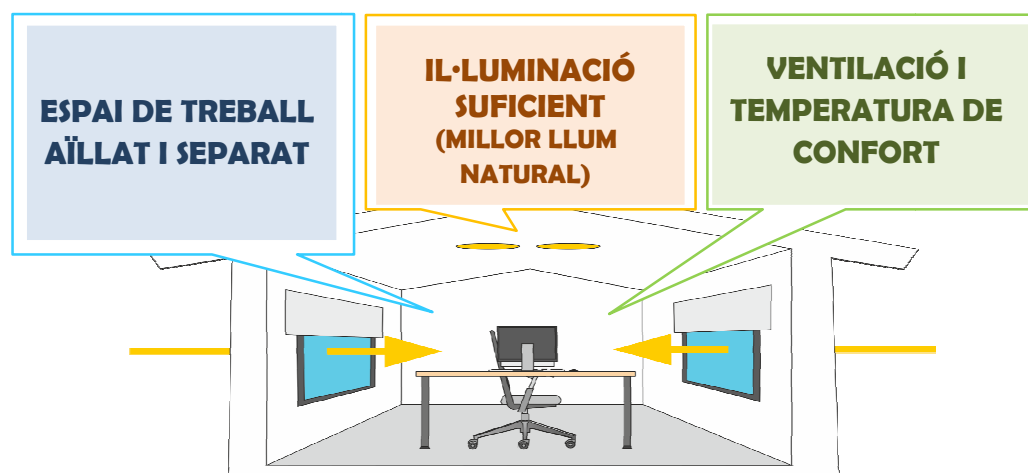
Fitxa informativa Teletreball

En aquest document, us indiquem les recomanacions i mesures preventives a tenir en compte per minimitzar o eliminar els principals riscos relacionats amb l'activitat laboral que implica el teletreball. L'objectiu és facilitar el disseny i organització del lloc de treball del personal que opti de forma voluntària per aquesta modalitat de prestació de serveis.

Organització del treball (Elecció del lloc de treball):

Per disposar d'una bona organització del treball es recomana:

1. Escollir un espai del domicili, **aïllat i separat**, que disposi de dimensions suficients per realitzar el treball amb comoditat i per evitar possibles sorolls i interferències, que provoquin pèrdua de concentració i aparició de tensions.
2. L'espai escollit ha de **disposar preferentment de llum natural**, i en cas que no sigui possible, amb llum artificial suficient per poder treballar còmodament. Si el lloc de treball (pantalla) es troba a prop de les finestres, s'ha d'orientar perpendicularment a aquestes per evitar la incidència directa de la llum solar a la pantalla, que pot provocar (enlluernaments o reflexos).
3. **Ordenar l'espai de treball** per evitar caigudes i cops, respectant els llocs de pas, etc. Recollir el cablejat elèctric i telefònic de manera fixa i en les parets; per evitar accidents innecessaris.
4. Ha d'estar **convenientment ventilat**, i ha de garantir una temperatura recomanable, segons la Guia Tècnica per l'avaluació i prevenció dels riscos relatius a la utilització dels llocs de treball, a l'època estival, entre 23°C – 26°C, i a l'època hivernal, entre 20°C – 24°C .



Mobiliari de l'espai de treball:

La distribució del mobiliari a l'espai de treball escollit i les característiques que han de complir, haurien de ser les mateixes que al lloc de treball habitual, considerant les possibles limitacions d'espai que conflueixin en el domicili particular de la persona treballadora.

1. Taula de treball:

- Que sigui prou gran per aportar comoditat i llibertat de moviments, i poder situar els elements de treball.
- Que disposi de vores arrodonides, estar coberta per material no reflectant, i no ha de ser ni massa clara ni massa fosca.
- Amb prou espai lliure sota de la mateixa per poder moure't lliurement. No deixar caixes, arxivadors o altres objectes que limitin la teva mobilitat.

2. Cadira de treball:

- Utilitzar una cadira estable, ajustable en altura, que permeti una postura confortable i llibertat de moviment, millor que sigui **una cadira ergonòmica** que compleixi amb els requisits de disseny segons estableix la Guia Tècnica de Pantalles de Visualització de Dades.
- Respatller alt i d'alçada i inclinació regulables i amb una prominència lleugera que permeti un suport total de la zona lumbar. Regular el respatller de la cadira redueix la pressió a la columna vertebral i ajuda la part inferior de l'esquena. L'alçada del respatller ha d'arribar com a mínim fins a la part mitjana de l'esquena.
- Seient regulable, per tal que es pugui utilitzar el respatller sense que el seient pressioni les cames.
- Els recolzabraços no són obligatoris, però en cas de disposar es recomana que siguin regulables en alçada, inclinació i profunditat.
- Ha de disposar d'una base giratòria amb cinc suports i rodes.



Cadira ergonòmica

3. Reposapeus:

- Utilitzar un reposapeus o un suport extern (per exemple, una caixa) per facilitar el suport lumbar en el seient i evitar compressió a les cames. És recomanable quan, un cop regulada l'alçada de la cadira, els peus no arriben al terra.
- Inclinió ajustable entre 5º i 15º sobre el pla horitzontal.
- Dimensions mínimes de 45 cm. d'amplada per 35 cm. de profunditat.
- Ha de tenir superfícies antilliscants tant per als peus com per la zona de contacte amb el terra. D'aquesta manera, evitem que es desplaci cap al fons de la taula durant el seu ús.



Equips informàtics:

Els equips informàtics per realitzar el teletreball han de complir amb les mateixes característiques que marca la normativa laboral que regula la utilització de Pantalles de Visualització de Dades. Recomanem aplicar les instruccions següents per minimitzar l'exposició a trastorns múscul-esquelètics, postures forçades i fatiga visual.

1. Treballs amb ordinador de sobretaula:

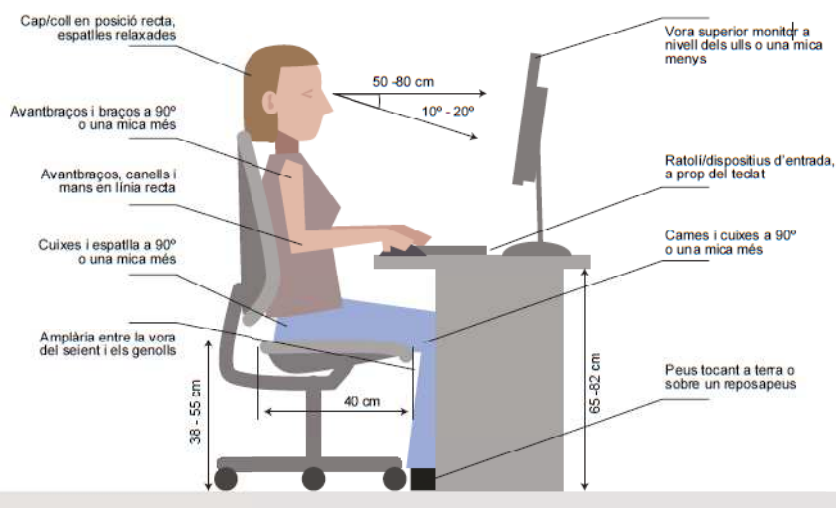
- La **pantalla** ha de ser regulable en alçada i en inclinació, que permeti allunyar-la o apropar-la amb facilitat.
- La mida dels caràcters han de ser prou llegibles, han d'estar ben definits, i la imatge ha de ser estable i nítida. A la majoria dels programes, es pot augmentar el zoom de pantalla amb la combinació de tecles "CTRL" "+". La pantalla de permetre ajustar fàcilment la lluminositat, el contrast i el fons.
- El **teclat** es recomana que sigui regulable, inclinable, de superfície mat i lleugerament rugós per evitar reflexos.
- Utilitzar, sempre que es pugui, un **ratolí** mòbil i independent tant de la pantalla com del teclat i que s'adapti a la mà.



- Col·locar la pantalla a una distància d'entre 40 – 80 cm (es recomana 65 cm) respecte dels ulls de la persona usuària.
- La pantalla ha d'estar a una alçada que pugui ser visualitzada dins de l'espai comprès entre la línia de visió horitzontal i la traçada a 60º per sota d'aquesta horitzontal. **Si es fan servir ulleres progressives o bifocals**, abaixar la pantalla al màxim possible
- La pantalla ha de situar-se enfront de la persona, alineada amb el teclat i la cadira per garantir postures neutres i evitar girs de coll.
- S'ha de garantir un bon suport de l'avantbraç, canell i mà. Es recomana deixar davant del teclat un espai suficient (mínim 10 cm.). Durant el treball les espatlles han d'estar relaxades.
- Col·locar el ratolí a nivell del teclat, i tan a prop d'aquest com sigui possible. El cable del ratolí ha de permetre moure'l amb comoditat sense haver de tirar o fer esforços innecessaris.
- Disposar d'espai suficient a la taula per moure el ratolí. S'ha de retirar tot allò que no permeti moure'l amb comoditat.
- Regular l'alçada de la cadira de manera que permeti mantenir els avantbraços flexionats fins a entre 95º i 100º i estiguin recolzats sobre la taula de manera estable.
- Mantenir l'esquena recolzada en el respall de la cadira. Les cames han de formar un angle de 90º. Cal mantenir recolzats els peus i les cames en un reposapeus (si és necessari) per facilitar el suport lumbar en el seient i evitar compressió a les cames.

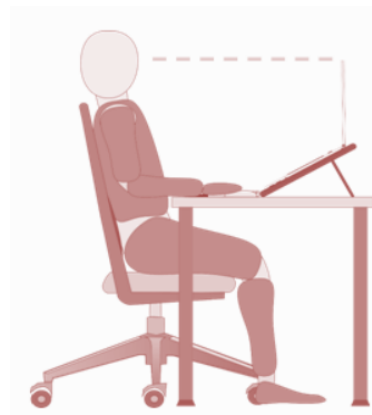


POSICIÓ CORRECTA DAVANT LA PANTALLA DE VISUALITZACIÓ DE DADES



2. Treballs amb portàtil:

- L'ordinador portàtil està dissenyat per fer tasques esporàdiques, no com a eina de treball habitual. Fer servir estacions d'acoblament que permetin utilitzar teclat i ratolí perifèrics. Si no es disposa d'estació d'acoblament, fer servir un suport de pantalla o col·locar algun element que permeti elevar la pantalla a l'altura recomanada.
- Treballar amb ordinador portàtil amb pantalla més grans de 14 polzades i es recomana augmentar la mida de la lletra emprada per visualitzar millor els textos.
- Evitar la utilització del ratolí incorporat i connectar-ne un d'extern mitjançant el port corresponent.
- Col·locar el cap en posició recta, evitar inclinar cap endavant o cap enrere. L'alçada de la pantalla ha de situar-se a nivell dels ulls i a una distància que permeti veure la imatge sense esforç.
- Posicionar el portàtil a la taula buscant un mínim espai per recolzar els canells. En el cas de no disposar d'un teclat perifèric, i per poder treballar amb els canells en posició neutra, es recomana utilitzar un reposacanells per eliminar les tensions musculars.
- L'avantbraç, el canell i la mà han d'estar alineats i recolzats. Utilitzar el recolzabraços de la cadira quan s'incorpori un teclat i ratolí independents i no quedi espai a la taula.
- Mantenir l'esquena lleugerament reclinada i recolzada. Regular el suport lumbar a l'alçada correcta.
- Evitar teletreballar amb un ordinador portàtil amb les postures següents i en espais no dissenyats per treballar amb ordinadors.



Treballs amb atenció telefònica continuada:

- Els llocs de treballs on es realitzin tasques d'atenció telefònica de forma continuada han de disposar d'un **dispositiu d'auriculars amb micròfon sense fils** que proporcionin una capacitat d'actuació i de comunicació fluida.
- La utilització d'un dispositiu d'auriculars permeten una major llibertat de moviments, s'eliminen postures inadequades quan s'utilitza al mateix temps telèfon i ordinador, les converses són més confidencials i s'eviten indiscrecions.
- Les tasques s'han d'organitzar de manera que es pugin fer pauses entre les trucades que s'atenen. Durant aquestes pauses es recomana descansar la veu.
- Per evitar el risc d'afonies, tenint en compte que la veu és un eina important de treball, es recomana, entre altres mesures per tenir cura de la veu:
 - En cas de ser consumidor, evitar el tabac, agents deshidratants com l'alcohol, la cafeïna, begudes gasoses.
 - Beure abundants líquids, sobretot aigua especialment durant l'activitat vocal.
 - Durant els àpats, s'ha de procurar mastegar lentament i ingerir pausadament. Evitar condiments irritants de la mucosa.
 - Evitar aliments molt calents o molt freds.
 - Evitar cridar de forma habitual, i parlar durant la realització d'exercici físic esgotador.
 - No usar la veu durant massa temps i/o gran volum. Evitar parlar o cantar quan la veu aquest danyada.
 - Portar a terme un estil de vida saludable, dormir el temps adequat, i fer exercici de forma regular.



Altres recomanacions:

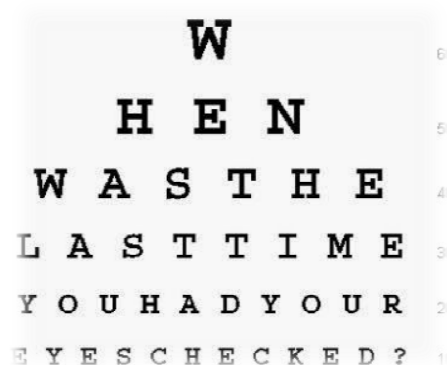
- És important regular el ritme de treball, realitzar petits descansos amb pauses curtes (5-8 minuts) i freqüents (cada 60-90 minuts).
- Les pauses poden anar acompanyades d'estiraments, exercicis físics posturals de curta durada, sempre que sigui possible i no estiguin contraindicats per motius de salut.

Davant la realització d'aquests exercicis d'estirament, sempre us recomanem consultar amb el personal mèdic per valorar la seva idoneïtat.

A continuació, disposeu d'un enllaç de FREMAP (Mútua Col·laboradora amb la Seguretat Social), amb una sèrie d'exercicis d'estirament diferenciats per grup muscular per a les persones que treballen amb pantalles de visualització de dades.

<https://www.youtube.com/watch?v=cB5ny7uYQbs>

- Per evitar la fatiga visual:
 - Col·locar la pantalla per eliminar els reflexos de les fonts lluminoses, especialment de les llums superiors o de les finestres.
 - L'ús de persianes o cortines a les finestres ens pot ajudar a reduir els enlluernaments.
 - A més de les pauses durant la jornada laboral, realitzar petits descansos visuals, com per exemple, la regla del 20-20-20, que consisteix a apartar la mirada de la pantalla durant uns 20 segons cada 20 minuts, si pot ser enfocant com a mínim a 20 peus (6 metres). Això permet flexibilitzar els músculs oculars que d'altra manera estarien bloquejats sempre a la mateixa distància. Per aquest efecte hi ha multitud d'eines i aplicacions informàtiques que ens ho recorden de tant en tant.



Factors de risc psicosocial:

El teletreball té associats una sèrie de factors de risc de caràcter psicosocial, com per exemple, el treball en solitari, altres relacionats amb el procés d'adaptació a nous equips, augment de l'exigència pel tractament de la informació, l'adaptació a noves formes d'organització del treball, càrregues de treball excessives, o infracàrregues, etc.

L'Ajuntament ha implantat una sèrie de mesures destinades a garantir unes condicions de seguretat i salut, destinades a l'eliminació i/o minimització dels riscos psicosocials.

A continuació, s'exposen les recomanacions que podem portar a terme per evitar l'aparició de possibles efectes negatius sobre la nostra salut:

- Establir un espai de treball i un horari, i respectar-lo. Dur a terme activitats associades al començament i al final de la jornada laboral que permetin diferenciar entre l'esfera laboral i l'esfera personal.
- Sempre que l'activitat ho permeti, organitzar, planificar i programar les tasques a realitzar durant la jornada laboral.
- Procurar establir pauses curtes i freqüents en lloc de les pauses llargues i espaiades per reduir la fatiga mental, la fatiga visual i rebaixar la tensió provocada per l'estatisme postural. S'haurien d'introduir les pauses abans que sobrevingui la fatiga, per exemple, és preferible realitzar pauses de 5-8 minuts i freqüents (cada 60-90 minuts) de treball continu amb la pantalla, que a fer pauses de 10 - 16 minuts cada dues hores de treball.
- Mantenir una comunicació periòdica i regular amb la resta del personal per generar interacció social, i evitar l'aïllament. El suport social és la millor manera de reduir l'ansietat, la soledat o la por.
- Participar de les reunions de treball, per evitar problemes relacionals o de pertinença, derivats de la situació de solitud i l'aïllament.
- Dret a la desconexió digital. Evitar atendre correus o trucades, fora de l'horari laboral, excepte en cas de necessitat i/o urgència. Recollir el material de treball en un lloc on no interaccioni en el temps lliure. La presència de materials de treball en àrees visibles durant la vida familiar o personal, incrementa la permeabilitat.

- Realitzar exercicis de relaxació o meditació. Poden resultar útils per millorar la concentració i disminuir el nivell de tensió. La respiració no només és necessària per oxigenar els òrgans vitals, sinó que a més influeix en la regulació del cervell i del sistema nerviós.
- Separació de l'àmbit familiar del laboral: El fet de no separar, i no sols de manera física, tots dos aspectes de la vida, pot donar lloc a tensions que afecten psicològicament el/la treballador/a. S'ha de sol·licitar a les persones amb les quals es convisqui que respectin l'espai i horari laboral.
- Canviar-se amb roba de carrer i no deixar de banda l'aparença personal per permetre el distanciament psicològic entre la feina i l'oci.

Accident de treball durant el teletreball:

Si durant el desenvolupament del teletreball, es patís algun accident de treball, s'haurà de comunicar el més ràpid possible, sempre que l'estat de salut ho permeti, al comandament immediat, i seguir les instruccions necessàries.

Perquè sigui considerat com a accident de treball, tant si s'ha produït a l'espai escollit per realitzar el teletreball o fora del mateix, aquest s'ha de produir en l'exercici de l'activitat laboral i ha d'existir la relació entre temps i lloc de treball.

S'ha de poder acreditar, que el succés ha tingut lloc durant la jornada laboral i en el lloc de teletreball predeterminat, i també que el tipus d'accident té relació amb l'activitat de teletreball.

Què fer en cas d'accident:

- En cas d'accident de treball, i si es necessari assistència mèdica, hem d'adreçar-nos al **Centre Assistencial de FREMAP**.



Telèfon urgències

900 61 00 61

Hem d'identificar el **Centre Assistencial propi de FREMAP més proper al lloc escollit per teletreballar** per tal de tenir-lo accessible, en cas de necessitat.

FREMAP SANT BOI

Direcció: Plaça de la Bobila, 4 – 5

Telèfon: 93 652 69 80

Coordenades geogràfiques: 41.3456 N , 2.02776 E

Horari: Dilluns a Divendres, de 8:00 h a 20:00 h

Per **les persones que heu designat per teletreballar una localitat diferent de Sant Boi**, podeu localitzar el Centre Assistencial més proper:

- Trucant al telèfon urgències **900 61 00 61**,
- Localitzar el centre assistencial des de la pàgina web següent:

<https://www.fremap.es/Conocenos/centrosinstalaciones/Paginas/centros.aspx>

En cas d'una urgència mèdica

Trucar al **telèfon d'emergències**



Què s'ha de fer en cas d'accident laboral?

1. **Comunicar l'accident a comandament immediat i a Recursos Humans**, sempre que la teva situació ho permeti.
Demana el **volant d'assistència** per anar a la Mútua. (S'ha demanat a RR HH)
2. Si es tracta d'una **urgència mèdica (accident greu) trucar al 112**.
3. **Localitzar el centre assistencial de FREMAP més proper**.
4. Es recomana **anar acompanyat** i recordeu portar el **document d'identificació (NIF o NIE)**
5. Quan accediu al Centre Assistencial faciliteu les vostres dades.
6. Posteriorment, s'elaborarà un informe d'investigació d'accident.

Mesures preventives per evitar accidents:

Caigudes al mateix nivell

Podem patir caigudes motivades per ensopegades, relliscades, motivades per cables en zones de pas, deficiències en el terra, etc, per evitar-les recomanem:

- Durant els desplaçaments per la zona del teletreball, evitar anar amb preses, utilitzar calçat còmode, recollit i amb sola antilliscant.
- Evitar cables elèctrics a les zones de pas. Per evitar ensopegades, protegir-los o fixar-los de manera adequada (canaletes o altres dispositius).
- Mantenir l'ordre i la neteja. Evitar l'acumulació de material, especialment a l'espai escollit per realitzar teletreball, que afavoreixi les ensopegades i caigudes.
- Mantenir precaucions durant desplaçaments en el cas de paviments mullats.



Caigudes a diferent nivell

En el cas que l'espai de treball escollit per teletreballar disposi d'escales o desnivells, per evitar caigudes recomanem:

- Evitar córrer ni saltar. Utilitzar calçat adequat que estigui recollit per darrera.
- Evitar distraccions com llegir documents, telèfon, i mirar per on es trepitja.
- Pujar o baixar les escales disposant d'un punt per agafar-se (passamans).



Aquest risc també es pot produir en el cas de tenir que accedir a parts superiors de prestatgeries per agafar material que es necessiti per tasques de teletreball.

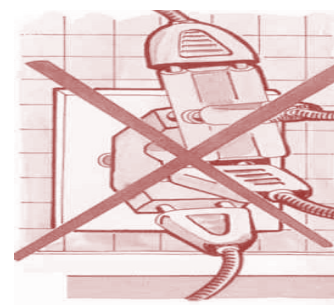
- No utilitzar elements no homologats, com cadires amb rodes, caixes o elements inestables per accedir a parts altes d'armaris o prestatgeries.
- En cas que sigui necessari, utilitzar escales de mà o tamborets adequats a l'altura a la que es vol accedir.
- Per pujar o baixar de les escales de mà/tamborets, utilitzar un punt de recolzament.
- Revisar periòdicament l'estat de les escales de mà/tamborets que es facin servir. No utilitzar escales de mà o tamborets en mal estat.



Contactes elèctrics

Es poden produir accidents per contacte elèctric per la utilització d'equips de treball connectats a la xarxa elèctrica i generalment per fallades dels equips o per instal·lacions mal protegides o aïllades.

- No manipular equips elèctrics mullats o amb les mans mullades.
- No connectar cables amb cinta aïllant.
- No sobrecarregar endolls, evitar els endolls intermedis i connectors múltiples que concentrin un nombre elevat d'equips.
- Per desconectar un equip connectat al corrent elèctric, no tirar del cable, agafar de l'endoll.
- Desconnectar els equips, en acabar la jornada de treball.



Recomanacions davant emergències:

Durant la realització del teletreball es poden donar riscos relacionats amb les emergències, els quals als centres de treball ja estan previstos i controlats mitjançant la presència dels mitjans humans i materials organitzats segons els plans d'emergència i/o plans d'autoprotecció.

Adjuntem les recomanacions donades pels Bombers de la Generalitat a la pàgina del Departament d'Interior per prevenir o actuar en cas d'incendi. Recomanem disposar, ja sigui a la comunitat de propietaris o a la vivenda unifamiliar de mitjans d'extinció d'incendi adequats al foc a extingir.

COM S'HA D'ACTUAR EN CAS D'INCENDI A CASA?:

Si el foc és a casa teva i NO pots sortir:

- Anar cap a un lloc on et puguin veure des de l'exterior i tancar totes les portes que travessis.
- Posar roba molla (llençols, tovalloles, samarretes...) a les escletxes de la porta per evitar el pas del fum.
- Trucar als bombers (112) i fes-te veure des de l'exterior



Si el foc és a casa teva i pots sortir:

- Sortir de casa i tancar totes les portes que puguis. Només si és possible, agafar les claus de casa per donar-les als bombers quan arribin.
- Anar fins al carrer baixant per les escales; no utilitzar mai l'ascensor. Sempre hauràs de baixar, no intentar fugir cap amunt.
- Des del carrer trucar els bombers (112).
- Mai has d'intentar tornar a entrar a casa: si avises al més aviat possible, els bombers arriben ràpidament.



Si l'incendi és en un altre pis i l'escala és plena de fum:

- Quedar-se a casa i no intentar sortir: el lloc més segur és casa teva. Si intentes sortir per una escala plena de fum, la teva vida està en perill.
- Avisar sempre els bombers (112). Mai pensar que algú altre ja ho deu haver fet.
- Posar roba molla (llençols, tovalloles, samarretes...) a les escletxes de la porta d'entrada del teu pis per evitar el pas del fum.
- Quan arribin els bombers, fes-te veure per una finestra o balcó.

Bibliografia:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.
- Reial Decret 488/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que inclouen pantalles de visualització.
- Guia tècnica per a l'avaluació i la prevenció dels riscos relatius a la utilització d'equips amb pantalles de visualització. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 1998.
- Acord marc europeu sobre teletreball de 16 de juliol de 2002.
- Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.
- Decret 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.
- NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 1996.
- NTP 1165: Teletrabajo: criterios para su integración en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el Trabajos. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2021
- Recomanacions ergonòmiques en treballs amb portàtil. Servei de Prevenció de Riscos Laborals Universitat Politècnica de Barcelona (UPC), 2011.
- Prevenció de Riscos Laborals en el Teletreball. Servei de Prevenció de Riscos Laborals Universitat Politècnica de Barcelona (UPC), 2020.
- Seguretat a la llar en cas d'incendi. Bombers de la Generalitat. Departament d'Interior. Web https://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/bombers/seguretat_a_la_llar_en_cas_dincendi/