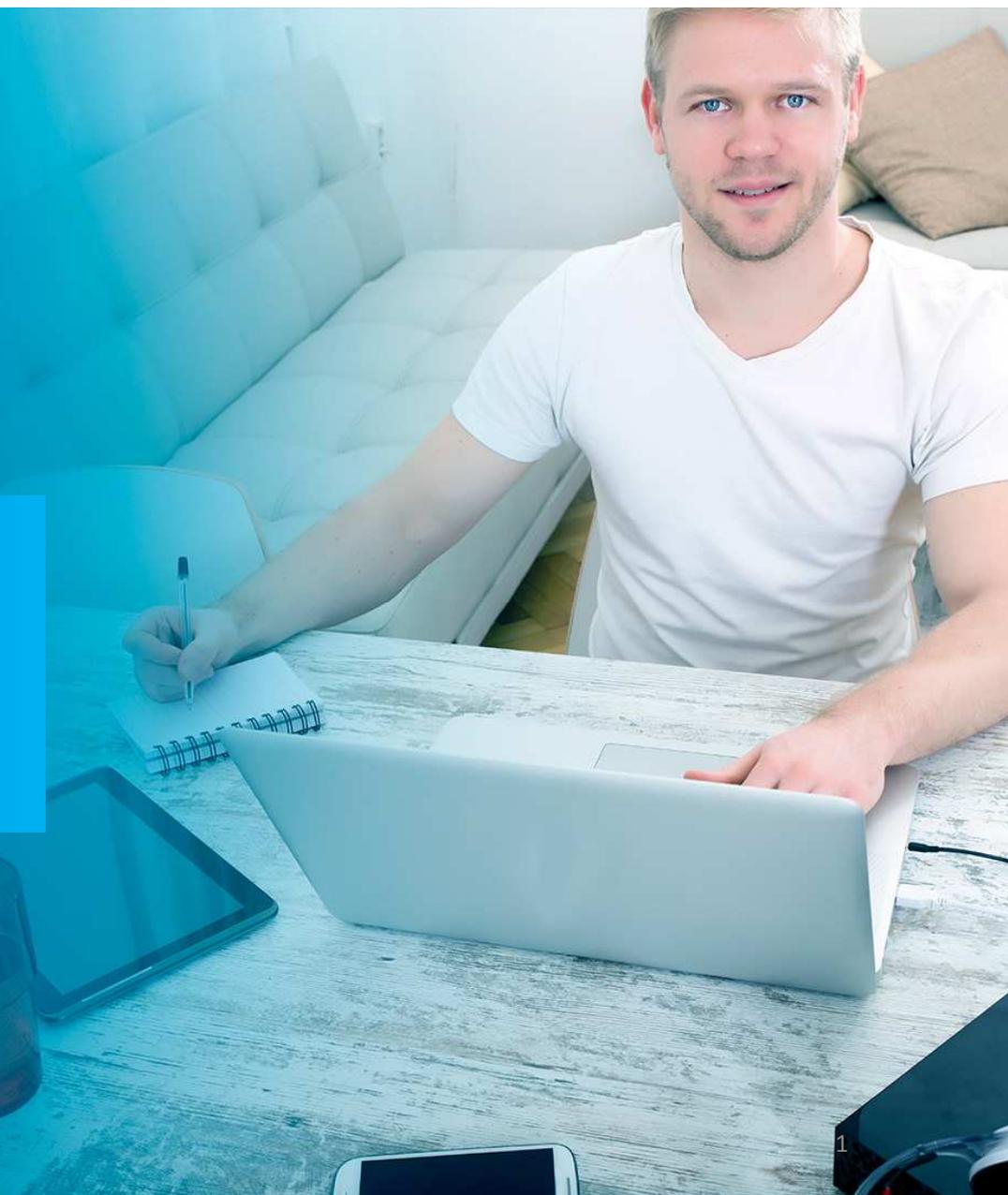




Webinar Divulgativo

Teletrabajo en los tiempos del Covid



Definición de Teletrabajo

Convenio sobre el trabajo a domicilio –OIT, en vigor desde el 22 de abril del 2000

“la expresión trabajo a domicilio significa el trabajo que una persona, designada como trabajador a domicilio, realiza:

- **en su domicilio o en otros locales que escoja**, distintos de los locales de trabajo del empleador;
- **a cambio de una remuneración**
- **con el fin de elaborar un producto o servicio**
- **No ocasional”**

Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo de fecha 16 de julio de 2002 (AMET)

“**Forma de organización y/o realización del trabajo**, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual **un trabajo** que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa **se efectúa fuera de estos locales de forma regular”**.

Teletrabajo en confinamiento: ¿Nos sirve como experiencia piloto?



Carácter preferente del trabajo a distancia.

.... debiendo la empresa adoptar las medidas oportunas si ello es técnica y razonablemente posible y si el esfuerzo de adaptación necesario resulta proporcionado...

.... se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter **excepcional**, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora..



Teletrabajo en confinamiento: ¿Qué podemos aprovechar?



Se puede :

- Tareas
- Recursos: **¡Funciona!**
- Puestos
- Personas : trabajadores, mandos



No es válido:

- Cómputo de medios utilizados
- Costes
- Cumplimiento de obligaciones legales
- Procedimientos

Teletrabajo : Aspectos generales

Igualdad de trato:

Mantienen el mismo **status** que en el trabajo presencial: derechos de representatividad y participación

Los trabajadores a distancia tienen los **mismos derechos** que los presenciales. Remuneración, edad de admisión, protección de la maternidad

Protección en **Seguridad y Salud**: Equilibrio entre intimidad y accesibilidad.

Protección por regímenes legales **de seguridad social**

Formación profesional: movilidad y promoción profesional

Carácter **voluntario**: Mutuo acuerdo, tanto en su inicio (al contratar) o posteriormente. **Reversibilidad**

Flexibilidad, nuevos métodos, nuevos equipos- acuerdos específicos, responsabilidad y coste

Protección de datos: limitación en el uso de los equipos y sanciones por incumplimiento.

Protección de la vida privada- inviolabilidad del domicilio

Teletrabajo en confinamiento: Pasos a dar



Estudio de viabilidad



Criterios- Procedimientos



Prueba piloto



Implantación



Mejora continua

Teletrabajo excepcional ↔ **Teletrabajo ordinario**

FASE 1: Estudio de viabilidad

- **Compromiso de la Dirección, participación de los representantes de los trabajadores.**
- **Creación de un equipo que lidere el proyecto**
- **¿Qué soluciona el teletrabajo?:**
 - ✓ **En este momento: prioritario frente a cesación temporal o reducción de actividad.**
 - ✓ **Listado de aspectos que se han mejorado- que se podrían mejorar**
 - ✓ **Área de influencia: tareas, puestos, estructura, costes, medios: tecnología**
 - ✓ **Identificación de puestos y actividades concretas.**

teletrabajo en tiempos de Covid-19



Fase 2: Criterios y Procedimientos

Elaboración de los criterios: ¿Cómo se participará en el teletrabajo?.

- **Sistemas de apoyo necesarios: técnicos, formativos, comunicativos**
- **Equipamientos: quién los proporciona, quien los mantiene, costes, seguros**
- **Seguridad de la información y Protección de datos**
- **Características: teletrabajador , telelíder y teletarea**
- **Seguridad y salud de los teletrabajadores**
- **Acuerdo de teletrabajo**

Planificación del proyecto



Teletrabajo en tiempos de Covid-19

Fase 2: Criterios y Procedimientos Teletrabajador, telelíder, teletarea

TRABAJADOR	MANDOS Y GESTORES	TAREA
Flexibilidad, adaptabilidad, autodisciplina, independencia, dinamismo (CARACTERISTICAS)	Confianza en el trabajador	Basada en el tratamiento de datos o información
Capacidad de trabajo sin supervisión, capacidad de comunicación, habilidades sociales, organizado, buen gestor de tiempos, resolutivo, experiencia y conocimiento de la organización (TRABAJO)	Capacidad organizativa, motivadora y buen comunicador	No requiere almacenamiento de materiales o equipos
Espacio adecuado en casa, socialmente activo, entorno familiar positivo, deseo de teletrabajar (CIRCUNSTANCIAS)	Organización con alto grado de informatización	No requiere contactos personales frecuentes
	Orientado a la gestión por resultados	Bien parametrizada en objetivos parciales y finales
	Flexible en el uso del tiempo	

Fase 2: Criterios y Procedimiento Teletarea

Aspectos organizativos:

Durante el estado de alarma: puestos susceptibles de desempeño en teletrabajo

Excepciones

- **Aquellos directamente relacionado con el espacio físico de trabajo o funciones específicas.**
- **Que sea indispensable la cobertura de un horario.**
- **Que no sea posible la planificación por objetivos y por consiguiente, la medición de resultados.**



Fase 2: Criterios y Procedimientos Seguridad y Salud

Convenio 177 sobre el Trabajo a domicilio , 1996 (OIT) :

- Art. 4: La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de: C) la protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Art. 7: La Legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá aplicarse al trabajo a domicilio teniendo en cuenta las características propias de éste y deberá determinar las condiciones en que, por razones de seguridad y salud, ciertos tipos de trabajo y la utilización de determinadas sustancias podrán prohibirse en el trabajo a domicilio.

Evaluación de riesgos

Medidas de protección y equipos de trabajo adecuados

Información, formación y participación

Medidas de emergencia y situaciones de riesgo grave e inminente

Vigilancia de la salud

Coordinación de actividades

Protección de trabajadores sensibles

Organización de la actividad preventiva

DERECHO A LA INTIMIDAD

Fase 2: Criterios y Procedimientos Seguridad y Salud



CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS EN PUESTOS DE TELETRABAJO

Real Decreto-Ley 8/2020. Medidas urgentes extraordinarias COVID-19

Ibermutua

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS EN PUESTOS DE TELETRABAJO

Real Decreto-Ley 8/2020. Medidas urgentes extraordinarias COVID-19

El presente cuestionario tiene como finalidad dar respuesta al Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.

Artículo 5. Carácter preventivo del trabajo a distancia

1. Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en los que se considere necesario hasta el momento, se establece la obligación de elaborar la evaluación de riesgos en las labores propias de el artículo 16 de la Ley de 19 de noviembre, de Promoción de Empleo Laboral, con carácter excepcional, a nivel de una jornada laboral completa.

Por tanto, este cuestionario de autoevaluación de riesgos se refiere a las condiciones de temporalidad y carácter extraordinario, anteriormente citados, y no a las condiciones de carácter ordinario de modalidad de trabajo, acordada con el empresario, sea el teletrabajo.

Para la utilización de este cuestionario es aconsejable que las personas trabajadoras tengan conocimientos básicos en materia de prevención de riesgos en oficinas.

Además, se ha considerado que los equipos informáticos, software incorporados y aplicaciones, así como el entorno físico de trabajo de los casos, los que habitualmente utilizan las personas trabajadoras en el centro de trabajo donde se desempeñan su actividad laboral.

Por ello, se han omitido expresamente las cuestiones referidas a las características técnicas, utilización y operatividad de los mencionados anteriormente.

Instrucciones para cumplimentar el cuestionario

La autoevaluación será cumplimentada por la persona trabajadora estando referida, exclusivamente, a las condiciones particulares del lugar donde se realizan las tareas: espacio de trabajo, colocación de los medios informáticos y elementos auxiliares (teléfono, documentos, ...).

Modo de proceder según la respuesta de cada pregunta:

- a. **Respuesta afirmativa (sí):** La condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
- b. **Respuesta negativa (no):** Se recomienda tomar medidas para su adecuación. Las acciones correctoras recomendadas aparecen juntas a cada pregunta.

Ibermutua

Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274

- Reflejado en el Acuerdo de Teletrabajo
- Técnicos del Servicio de Prevención
- Formación de nivel básico- Teletrabajador como parte del Servicio de Prevención de la Empresa
- Sistema de valoración de condiciones de trabajo

Ibermutua

Id	Pregunta	Sí	No	Medida preventiva
Condiciones ambientales				
1	¿El espacio de trabajo en una zona de tu domicilio donde dispongas de mesa y silla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No disponer en el aula, oficina, en la casa u otros lugares que no te permitan la postura recomendada. Tu espacio de trabajo debe ser cómodo.
2	¿La mesa y silla que utilizas para trabajar te permiten adoptar una postura correcta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procurar que tu cuerpo forme ángulo de 90 grados en codos, rodillas y caderas al trabajar. Nada alto, debe tener una mesa que permita tener las piernas bien apoyadas. Si estás en la silla, procura estar en posición erguida, entre los que están en línea, que se permita mantener la espalda erguida, pero permitiendo la apoyo en el respaldo. Puedes utilizar algún tipo de adaptador mejor la silla, hacerla, si lo consideras necesario.
3	¿Apoyas la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
4	¿Tienes espacio suficiente para apoyar los brazos y antebrazos delante del teclado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
5	¿La altura de la silla es adecuada para trabajar permitiendo que tus pies apoyen en el suelo y las piernas no presionen excesivamente con el fondo de la silla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
6	¿Las dimensiones de la mesa de trabajo son suficientes para situar todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio) convenientemente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
Forma física				
7	¿La zona en la que trabajas dispone de suficiente iluminación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
8	¿Vives convenientemente en la zona, un refugio en ella?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
9	¿La luz natural o artificial que utilizas no te genera molestias/irritación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
10	¿La distancia a la que has colocado la pantalla de pantalla es conveniente para las condiciones y distancias con respecto a la vista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
11	¿Interrompes el uso de la pantalla tras una hora de trabajo continuado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.

Ibermutua

Id	Pregunta	Sí	No	Medida preventiva
Condiciones ambientales y zona de seguridad ante accidentes				
12	¿Cercano, la posición de la silla, como mínimo, cada hora de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
13	¿La temperatura de la habitación te resulta confortable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
14	¿Están todos los componentes informáticos (teclado, ratón, pantalla, etc.) correctamente conectados a los equipos electrónicos (ordenador, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
15	¿Evitas colocar cerca de los equipos electrónicos (teclado, ratón, pantalla, etc.) objetos que puedan ser peligrosos (cables, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
16	¿Las zonas de peso de los equipos electrónicos (teclado, ratón, pantalla, etc.) están correctamente conectados a los equipos electrónicos (ordenador, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
17	¿Las conexiones de los equipos electrónicos (teclado, ratón, pantalla, etc.) están correctamente conectados a los equipos electrónicos (ordenador, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
Organización del trabajo				
18	¿La zona en la que trabajas permite la concentración adecuada a las tareas a realizar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
19	¿Evitas realizar las tareas de manera similar y cuando trabajas en el centro de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
20	¿Algunos de tus hábitos (similares a los de un trabajador en el centro de trabajo) te permiten estar entretenido, con actividades que te interesan y te ayudan a relajarte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
21	¿El trabajo te permite estar entretenido, con actividades que te interesan y te ayudan a relajarte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyar la parte de la pantalla de forma que evites el dolor de la pantalla al mirar o leer en el ordenador. Regula la altura de la silla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.



Presentamos Libro Blanco: Tendencias Teletrabajo



[zona paypal](#) | [blog](#) | [prensa](#) | [contacto](#)

[sobre nosotros](#) | [conciliación](#) | [certificación efr](#) | [soluciones](#)

[pide información](#)

[Ver cuestionario](#)

Fase 2: Criterios y Procedimientos Acuerdo de teletrabajo

- **Aspectos a contemplar:**

- ✓ **Condiciones de reversibilidad**
- ✓ **Tiempo de trabajo, lugar de trabajo**
- ✓ **Vacaciones**
- ✓ **Accesibilidad del trabajador**
- ✓ **Condiciones mínimas del lugar de trabajo: confidencialidad**
- ✓ **Prevención de Riesgos Laborales**
- ✓ **Metodología de trabajo y seguimiento**
- ✓ **Formación**
- ✓ **Equipamiento**
- ✓ **Costes- seguros**
- ✓ **Confidencialidad de datos**



Fase 3: Prueba piloto

- **Seguimiento de la prueba:**

- **Indicadores**
- **Encuestas**
- **Contactos periódicos**
- **Detección de necesidades: optimización de la definición de objetivos y seguimiento, optimización de la comunicación, mejoras técnicas,**
- **Seguimiento de factores psicosociales: tiempos de trabajo, conexiones**
- **Resultados de teletrabajo**
- **Análisis coste-ahorro**



Fase 4: Implantación

- **Oferta del programa de teletrabajo de la empresa.**
- **Desarrollo**

Seguridad y Salud



Seguridad y salud en el teletrabajo

Se puede considerar que los riesgos laborales asociados al **“TELETRABAJO”** son asimilables a los relativos a la utilización de equipos con pantallas de visualización (riesgos para la vista y los problemas físicos y de carga mental) más los propios del trabajo en remoto (como son el control horario de trabajo, el aislamiento o el desarraigo)

ESPECIAL ATENCION A:

- **Entorno físico: iluminación , ruido , temperatura, distribución espacial, mobiliario**
- **Riesgos genéricos: Incendios, Primeros auxilios, Equipos y materiales de trabajo**
- **Riesgos ergonómicos: TME's, PVD's**
- **Riesgos psicosociales: aislamiento , estrés , tecnoestrés.**
- **Formación e información**

ENTORNO
CALIDAD ERGONOMICA
FORMACION

Formación

Formación para el teletrabajador	Formación para el supervisor
<p style="text-align: center;">General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ventajas e inconvenientes del teletrabajo. • Medidas organizativas: gestión del tiempo, trabajo por objetivos, planificación y gestión de proyectos... • Comunicación empresa - trabajador: herramientas. • Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo.
<p style="text-align: center;">Específica</p>	

Ibermutua

Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274

Teletrabajar en las mejores condiciones de seguridad y salud

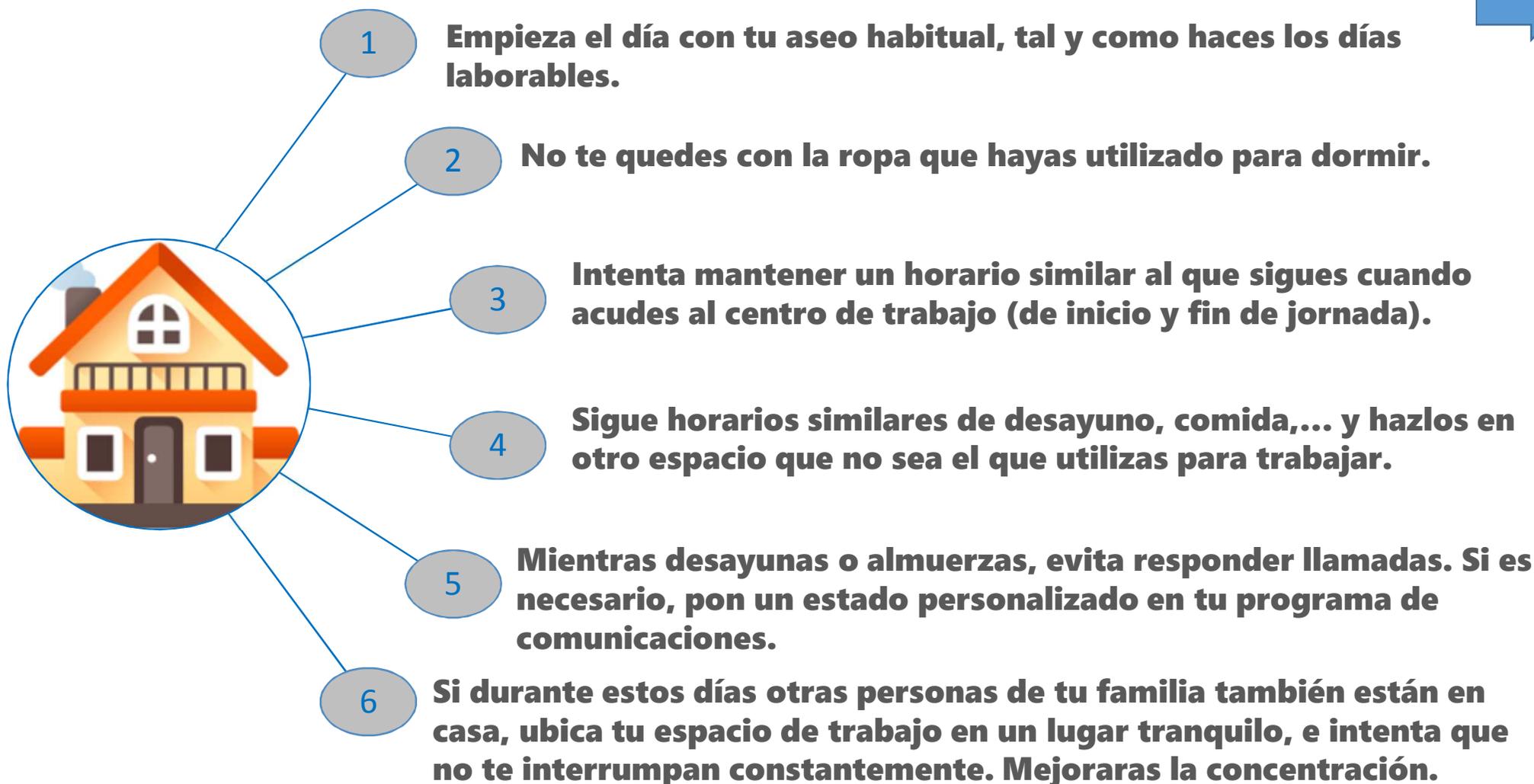
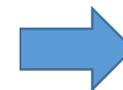
Los 7 cómo hacerlo?

<https://www.ibermutua.es/recursos-covid-19/>

Dirección de Prevención

[Saltar documento](#)

1. ¿Cómo inicio la jornada cada día?



2. ¿Cómo organizo el tiempo de trabajo?

Planifica, por orden de prioridad, las tareas que vas a realizar durante la jornada.

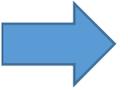
Durante el horario laboral has de estar conectado, contestando las llamadas y correos electrónicos que recibes. Y por el contrario, desconecta cuando finalice el tiempo de trabajo.

Durante el horario de trabajo, procura reducir al mínimo consultar o responder whatsApp u otras redes sociales.



Cuando termines de trabajar, evita estar delante del ordenador, aunque sea para tareas personales. Desconecta realizando actividades con tu familia o alguna afición para la que nunca encuentras tiempo.

3. ¿Cómo mejoro las condiciones de seguridad y salud?



Mantén la habitación donde te encuentres con unas condiciones de temperatura adecuadas para el trabajo sedentario y vístete acorde a ellas.

Ventila la zona un par de veces al día, manteniendo la calidad del aire que respiras.

Mantén ordenada y limpia la zona donde vas a trabajar. Te dará sensación de normalidad y control.



Intenta no tener líquidos demasiado cerca del teclado y resto de elementos ofimáticos. Evitarás un accidental derrame sobre ellos.

Mantén la pantalla y resto de componentes ofimáticos en lugar estable, evitando la caída de los mismos que podrían dañarnos y, por ende, romperse.

Coloca los cables del equipo ofimático intentando que no estén extendidos en zonas de paso. Evitarás los tropiezos y caídas.

4. ¿Cómo evito los dolores de espalda, cuello, muñecas,...?



- ▶ **No trabajes en el sofá, en la cama u otros lugares que no te permitan la postura recomendada. Tu espalda se resentirá después de unos días.**
- ▶ **Procura que tu cuerpo forme ángulos de 90 grados en codos, rodillas y caderas (observa la imagen).**
- ▶ **Regula la altura de la pantalla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.**
- ▶ **Es conveniente la utilización de reposapiés. Coge algún elemento que te permita elevar las piernas (un peldaño pequeño, una caja de zapatos, una caja de plástico duro,...), de una altura que te despegue, ligeramente, los muslos del borde del asiento.**
- ▶ **Si la silla en la que trabajes no es tipo oficina, procura elegir, entre las que tienes en casa, la que te permita mantener la espalda erguida, pero permitiendo su apoyo en el respaldo.**
- ▶ **Si necesitas un reposamuñecas puedes prepararte uno con una toalla pequeña enrollada.**

5. ¿Cómo evito la fatiga visual?

Instala tu mesa de trabajo en un espacio lo más luminoso posible, preferiblemente con luz natural.

Procura que la pantalla se encuentre a una distancia de los ojos entre 60 y 80 cm.

Alterna las tareas con la pantalla con otras que te permitan el descanso ocular (llamadas telefónicas) cada 30-45 minutos de trabajo ininterrumpidos. Si es necesario, ponte algún tipo de aviso o alarmas.



Evita los reflejos y deslumbramientos ubicando la pantalla de tal forma que la luz natural o artificial no esté situada frente a tus ojos.

Complementa la luz natural con artificial cuando la primera, por si sola, no sea suficiente para leer documentos en papel sin forzar la vista.

6. ¿Cómo evito estar en posición sentado durante mucho tiempo?

- ✓ **Aprovecha las llamadas de teléfono, en las que no sea imprescindible el uso del ordenador, para levantarte y dar unos paseos por la estancia en la que te encuentres. Utiliza el dispositivo inalámbrico.**
- ✓ **Sí tienes que leer documentos en formato papel, aprovecha también para levantarte del asiento.**
- ✓ **Haz pausas cortas y frecuentes. Levántate al aseo, a beber agua,... Si pones cerca una botella de agua, o otro líquido, sitúala en un sitio que te obligue a levantarte para cogerla.**
- ✓ **Evita la aparición de la fatiga, pues luego es más difícil recuperarse.**



7. ¿Cómo evito la soledad o el aislamiento durante la jornada laboral?

No realices todas las gestiones por email. Para algunas de ellas utiliza el teléfono, sobre todo con las personas que tengas más confianza y te permitan una conversación distendida.



Si no vives sólo, aprovecha las pausas para levantarte y conversar con otras personas que convivan contigo. Y si vives sólo haz alguna llamada personal.

Trabajar con música de fondo, con un volumen no muy elevado, puede ayudarte a mejorar el ánimo e incluso la concentración. Pero no recurras a la TV o noticieros, éstos déjalos para fuera del horario laboral.

<https://www.ibermutua.es/recursos-covid-19/>



La prevención en el teletrabajo



PVD's

- Acuerdo sobre equipos
- Formación
- Mantenimiento

Postura

- Formación
- Plataformas
- Programación de pausas activas



Factores ambientales

- Formación
- Acuerdo de equipos o instalaciones
- Seguros

Factores psicosociales

- Comunicaciones planificadas
- Teletrabajo parcial
- Desconexión digital
- Seguimiento- Actuación de los mandos

Fase 5: Mejora Continua

- **Seguimiento**
- **Encuestas:**
 - **Mandos**
 - **Trabajadores**
- **Revisión de condiciones de trabajo**
- **Revisión de acuerdos**
- **Mejoras tecnológicas**



Teletrabajo en tiempos de Covid-19

