

GEE

GRUPO EMPRESARIAL ELECTROMÉDICO



GUÍA TELETRABAJO

Marzo 2020

Grupo Empresarial Electromédico



Contenido

1. OBJETIVO	3
2. CONSEJOS PARA UN TELETRABAJO EFICAZ	3
3. EJERCICIOS PARA PREVENIR LA FATIGA VISUAL	4
4. MANTENGA UNA POSTURA ADECUADA FRENTE AL ORDENADOR	5
5. CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS	6
5.1. INSTRUCCIONES DE USO DEL CUESTIONARIO.....	6
6. INFORMACIÓN ADICIONAL	10
7. FICHA INFORMATIVA: RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO	11
7.1. OBJETIVO.....	11
7.2. DESCRIPCIÓN.....	11
7.2.1. <i>¿Cuáles son los riesgos del teletrabajo?</i>	11
7.2.2. <i>¿Cuáles son las medidas preventivas para el teletrabajo?</i>	12
7.2.2.1. Frente a los Trastornos musculoesqueléticos.....	12
7.2.2.2. Contra la Fatiga Visual.....	14
7.2.2.3. Contra los riesgos derivados de la organización del trabajo (Estrés).....	15
7.2.2.4. Para prevenir los riesgos derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo.	16
8. BIBLIOGRAFÍA	16

1. OBJETIVO

Con el fin de ayudar a los trabajadores a poder adoptar medidas preventivas frente a los riesgos laborales en esta nueva situación, se elabora esta guía con consejos para un teletrabajo eficaz, recomendaciones para la configuración de su puesto de trabajo en su domicilio, acompañado de un cuestionario para la autoevaluación e información adicional que le puede resultar de interés. Finalmente, se dispone de una ficha informativa con los riesgos laborales del teletrabajo.

2. CONSEJOS PARA UN TELETRABAJO EFICAZ

Trabaja en casa como lo harías en tu lugar de trabajo: tómatelo con la misma seriedad y disciplina.

Marca unos horarios y hábitos estrictos: debes seguir una rutina igual que si estuvieras en tu lugar de trabajo habitual. Levántate a la misma hora y sigue las mismas pautas de aseo y alimentación. Determina los mismos horarios para descansar, comer y trabajar

Asegúrate de que dispones de un espacio adecuado para trabajar: debes trabajar en las mismas condiciones ergonómicas que usarías en tu lugar de trabajo. No es recomendable trabajar en la cocina, sentado en el sofá o en lugares desordenados, seguro que acabarás desconcentrado o con dolor de espalda. En lo posible, utiliza una silla regulable y con espacio suficiente para poder realizar las tareas sin tener que adoptar posturas inadecuadas. Ordene el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes. Utilice bases de enchufe y clavijas con puesta a tierra.

Mantén el contacto con tus compañeros: es recomendable que mantengas una línea de contacto con tus compañeros o equipo de trabajo.

Saluda, da los buenos días y eventualmente revisa las noticias de la empresa. Es importante la comunicación hablada, procura mantener contacto telefónico para comunicarte.

Aprende a separar el ocio de las obligaciones laborales. El teletrabajo tiene el riesgo de volvernos adictos al mundo laboral. Aunque tengamos acceso al sistema de la empresa o al mail del trabajo, hay que saber separar las diversas parcelas de la vida.

Incluye el ejercicio en tu plan diario de trabajo. Si trabajamos desde casa y además salimos poco a la calle, estamos expuestos a problemas de salud. Así pues, antes o después de trabajar, márcate como objetivo hacer ejercicio.

Haz pequeñas pausas para comer, descansar la vista y estirar los músculos. Las contracturas pueden aparecer si estamos mucho rato en la misma posición. Igualmente, tenemos derecho a parar durante unos minutos para coger fuerzas y poder descansar la vista.

Establece pautas para consultar las redes sociales. Cuando trabajamos solos y desde casa, la tentación de consultar las redes sociales es mayor. Planifica su revisión en momentos concretos.

Contar con el apoyo de quienes conviven con nosotros. La familia debe contribuir a respetar los espacios y a no molestar durante el horario de trabajo. Es aconsejable disponer de un espacio propio.

3. EJERCICIOS PARA PREVENIR LA FATIGA VISUAL

Alternar la vista entre un objeto lejano y uno cercano varias veces durante unos 10 segundos; este ejercicio relaja la visión al variar el enfoque del ojo, relajándose sus músculos

Cerrar los ojos y mover varias veces los globos oculares en todos los sentidos para percibir una sensación de alivio

Cada cierto tiempo, **parpadear conscientemente**, de forma lenta, abriendo y cerrando los ojos como se hace normalmente, pero con más velocidad, con la finalidad de realizar un barrido ocular completo

4. MANTENGA UNA POSTURA ADECUADA FRENTE AL ORDENADOR

1 Es importante apoyar la espalda en el respaldo del asiento, colocando correctamente la zona lumbar. Ajuste la altura de la silla para que sus piernas formen Aproximadamente 90°

2 Colóquese de frente a la pantalla, a una distancia aproximada de 40cm. El borde superior del monitor debe estar a la altura de los ojos. Evite los reflejos.



3 Varíe la postura y levántese de vez en cuando para activar la circulación sanguínea y evitar la sobrecarga mental.

Al menos una vez al día, son recomendables ejercicios de relajación muscular y visual.

4 Trabaje apoyando los antebrazos sobre la mesa y de forma que las muñecas permanezcan alineadas, evitando ángulos superiores a 15°. Coloque los elementos a utilizar en una zona de alcance cercano.

5 Los pies deben estar descansando sobre el suelo, en caso de no alcanzar el suelo una vez regulada la silla, se hará uso de un reposapiés.

6 Debe existir un espacio libre suficiente bajo la mesa, evite almacenar materiales en esta zona, de forma que la postura a adoptar sea cómoda.

5. CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS

Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, 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.

5.1. Instrucciones de uso del cuestionario

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Las medidas recomendadas aparecen junto a la pregunta en cuestión.



Guía Teletrabajo

Consejos de seguridad y autoevaluación

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO	SI	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
PANTALLA			
Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tienen una dimensión suficiente			La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres
La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla			El ajuste debe permitir que la relación de contraste alcance, al menos, el valor 3:1, (relación entre la luminancia de los caracteres y la del fondo de pantalla). La mayoría de los equipos permiten este ajuste.
La imagen es estable			La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad. Compruebe el funcionamiento de la pantalla y las conexiones de los cables. Si el problema persiste, deberá cambiar o reparar el monitor
Se puede regular la inclinación de la pantalla			La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario. Si no es posible con la pantalla, pruebe a utilizar algún adaptador para ello.
La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador			Se recomienda situar la pantalla a una distancia superior a 40 cm. respecto a los ojos del usuario
La altura de la pantalla es adecuada			La pantalla debe estar situada a una altura tal que el borde superior de la misma esté a la altura de sus ojos
La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.			Evite la presencia de reflejos en la pantalla. Puede solucionarlo mediante la utilización de cortinas, estores o similar
TECLADO			
Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos.			Coloque el teclado de forma que exista un espacio suficiente desde el borde de la mesa para apoyar los brazos y manos, unos 10 cm aproximadamente
La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.			Durante el uso del teclado coloque las muñecas alineadas con los antebrazos, y manténgalos apoyados sobre la mesa. Verifique que la inclinación del teclado no es excesiva
MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO			



Guía Teletrabajo

Consejos de seguridad y autoevaluación

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO	SI	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio			Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para que pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (40 cm como mínimo) y el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos. Se recomienda que tenga unas dimensiones de 80 x 120 cm. La superficie será mate y con aristas redondeadas
El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura			La mesa debería contar con un espacio libre bajo la misma, se recomienda que tenga una profundidad de 65 cm mínimo y una anchura de 70 cm. No coloque ningún elemento que pueda reducir este espacio destinado para las piernas
SILLA DE TRABAJO			
La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable			La altura y el respaldo deben ser ajustables para facilitar la adaptación al usuario. Si es posible, evite usar sillas comunes de la vivienda para un trabajo continuado
El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador			Usar una silla con 5 puntos de apoyo, preferiblemente ruedas y giro del asiento le facilitará su movilidad, le resultará más fácil acercar la silla a la mesa y se pueden evitar las posturas de trabajo inadecuadas, como la torsión del tronco y otras posturas forzadas.
REPOSAPIÉS			
El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).			Ubique el espacio de trabajo en aquella estancia en la que consiga concentrarse mejor, evitando todo lo que pueda originarle distracciones y con espacio suficiente para los equipos y materiales de trabajo
LUGAR DE TRABAJO			
Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar			Ubique el espacio de trabajo en aquella estancia en la que consiga concentrarse mejor, evitando todo lo que pueda originarle distracciones y con espacio suficiente para los equipos y materiales de trabajo
ILUMINACIÓN			
En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad			Preferentemente, la iluminación será natural. Si no es suficiente se recurrirá a iluminación artificial, mejor general que individual. Si se utilizan fuentes de iluminación individual complementaria, éstas no deberían ser usadas en las cercanías de la



Guía Teletrabajo

Consejos de seguridad y autoevaluación

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO	SI	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad			pantalla si producen deslumbramiento directo o reflexiones. Tampoco deben ser usadas si producen desequilibrios de luminancia entre diferentes partes de la estancia y obligan a una adaptación continua del ojo
La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos			Con el fin de evitar la fatiga visual producida por reflejos o deslumbramientos, las pantallas se dispondrán de forma que no queden delante, ni detrás de una ventana y que el eje de la vista del trabajador sea paralelo a la línea de ventanas o fuente de luz natural. Cuando la entrada de luz natural resulte excesiva o bien provoque deslumbramientos o reflejos, haga uso de persianas, cortinas, estores, etc.
La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos			Preferiblemente la pantalla se colocará perpendicular a ventana o fuente de luz natural
Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares			No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva para la conexión del ordenador

VALORACIÓN $\frac{\text{Nº Respuestas SI}}{\text{Nº Respuestas SI + NO}}$

ADECUADO 100%	MEJORABLE 90-99%	MUY MEJORABLE 80-89%	DEFICIENTE 70-80%	MUY DEFICIENTE <70%
-------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------------------

6. INFORMACIÓN ADICIONAL

A continuación, tiene una serie de enlaces a páginas web que le ayudarán a configurar su puesto de trabajo:

- **Consejos para trabajar desde casa:** <https://youtu.be/CM7qZ-f9JHU>
- **Consejos para adaptar ergonómicamente el puesto de trabajo:** <https://www.youtube.com/watch?v=97ljsiyETxE>
- **Posturas inadecuadas:** <https://www.youtube.com/watch?v=HNEswel-sCI>

A través del siguiente enlace puede acceder a un **simulador de diseño del puesto de trabajo con PVD**. La aplicación le permitirá identificar los criterios ergonómicos que deben considerarse en el diseño del puesto de trabajo.

http://prl.foment.com/aplicaciones/2011/Diseno_ergonomico_puestos_de_trabajo/index.h3p

En cuanto a referencias legales, el INSST ha elaborado una **Guía Técnica** que tiene por objeto facilitar la aplicación del Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

<https://www.insst.es/documents/94886/203536/Gu%C3%ADa+t%C3%A9cnica+para+la+evaluaci%C3%B3n+y+prevenci%C3%B3n+de+los+riesgos+relativos+a+la+utilizaci%C3%B3n+de+equipos+con+pantallas+de+visualizaci%C3%B3n/53afc279-7923-4cdb-a644-f9424f13f578>

También el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo nos ofrece la siguiente Nota Técnica de Prevención sobre **Teletrabajo: Criterios para su implantación**:

https://www.insst.es/documents/94886/326962/ntp_412.pdf/420efc83-3075-4dd7-a571-07627688d416

7. FICHA INFORMATIVA: RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO

7.1. OBJETIVO

Informar de los riesgos laborales y medidas preventivas del teletrabajo a los trabajadores que la empresa ha ofrecido estudiar situaciones de teletrabajo.

7.2. DESCRIPCIÓN

El teletrabajo es una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o 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 (Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo).

La siguiente ficha informativa hace referencia concretamente a la modalidad de teletrabajo en:

Domicilio: el trabajador realiza su trabajo en su propio domicilio.

7.2.1. ¿Cuáles son los riesgos del teletrabajo?

Los principales riesgos que se derivan del trabajo son:

- Trastornos músculo-esqueléticos.
- Fatiga visual.
- Organizacionales, estrés
- Los derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo

La mayoría de estos problemas pueden evitarse mediante un buen diseño del puesto, una correcta organización del trabajo y una información y formación adecuadas del usuario.

7.2.2. ¿Cuáles son las medidas preventivas para el teletrabajo?

7.2.2.1. Frente a los Trastornos musculo esqueléticos

Son un grupo de procesos que afectan a alguna de las partes del aparato locomotor, principalmente a las partes blandas como tendones, músculos, nervios y estructuras próximas a las articulaciones.

Sus manifestaciones van desde cervicalgias, dorsalgias, hernias de disco intervertebral, tendinitis, tenosinovitis, epicondilitis o síndrome del túnel carpiano, entre otras.

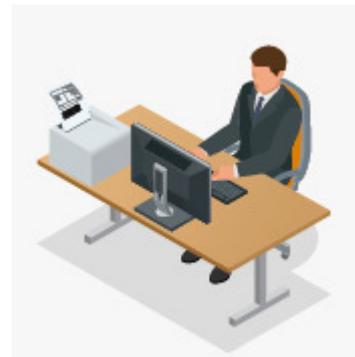
Los factores causantes de los trastornos músculo-esqueléticos son las posturas incorrectas, el mantenimiento prolongado de posturas estáticas ante la pantalla del ordenador y los movimientos repetitivos.

Para prevenir este riesgo hay que llevar a cabo un buen diseño ergonómico del puesto de trabajo, teniendo en cuenta:

➤ **MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO:**

Se recomienda que:

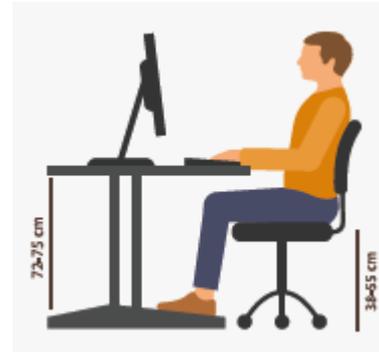
- La altura del plano de trabajo para el trabajo con ordenador sea aproximadamente de 68 cm para los hombres y de 65 cm para las mujeres.
- Sea poco reflectantes, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.
- Sea de acabado mate, para reducir los reflejos.
- No dispongan de esquinas o aristas agudas para evitar golpes y arañazos a los trabajadores.
- El tablero de la mesa sea regulable en altura.
- Los materiales y útiles de trabajo se ubiquen dependiendo de su frecuencia de manipulación, peso y de su tamaño incómodo, no más lejos de 35-45 cm del trabajador y distribuir los mismos en el área de la mesa, de tal forma que el trabajador pueda utilizar las dos manos.
- El sistema mesa-silla permita un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.



➤ SILLA:

Se recomienda que:

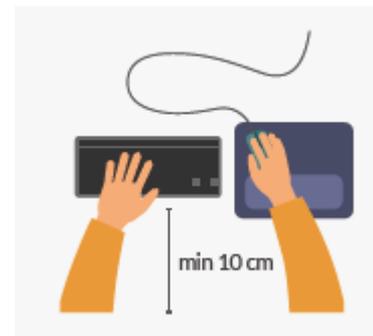
- Sea estable, proporcionando al trabajador libertad de movimiento y procurándole una postura confortable.
- La altura pueda ser regulable.
- El respaldo sea reclinable y su altura ajustable.
- El asiento y el respaldo sean acolchados y preferentemente confeccionados con tela y material de relleno que permita la transpiración.
- Dispongan con cinco apoyos en el suelo y ruedas para facilitar la libertad de movimientos del trabajador.
- Cuenten con apoyabrazos que reducen la carga muscular en la zona del cuello y hombro y permite más fácilmente el cambio de postura.



➤ TECLADO:

Se recomienda que:

- Sea inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos.
- Exista espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos.
- La superficie del teclado sea mate para evitar los reflejos.
- Los símbolos de las teclas resalten suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.
- Utilizar un reposamuñecas para reducir la carga estática en los brazos y espalda del trabajador, favoreciendo la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.



➤ ATRIL:

Se recomienda que:

- Para evitar movimientos incómodos de cabeza, se utilice un atril, cuando se vayan a transcribir documentos manuscritos, mecanografiados o

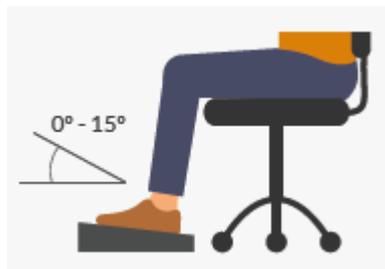


impresos.

- El atril sea estable y regulable.
- Colocar al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura, para evitar giros innecesarios de cabeza.

➤ REPOSAPIES:

Se recomienda emplear cuando no se apoyen bien los pies en el suelo. Disponer de superficie antideslizante.



7.2.2.2. *Contra la Fatiga Visual*

Los síntomas de la fatiga visual son:

Lagrimo

Aumento del parpadeo

Pesadez de párpados

Visión borrosa

Escozor ocular

Cefaleas

Para prevenir la fatiga visual se recomiendan las siguientes medidas preventivas:

- Una adecuada iluminación: preferiblemente natural, que se cumpla con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.
- Evitar reflejos y deslumbramientos: ubicar los puestos de trabajo de forma tal que los ojos del trabajador no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le puedan producir deslumbramientos directos.
- Una adecuada calidad de la pantalla del ordenador: la imagen sea estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad. El trabajador pueda

ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones de su entorno.

- **Correcta ubicación del equipo informático y accesorios:** La pantalla, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será entre 40 y 55 cm. La pantalla deberá estar a una altura que pueda ser visualizada por el trabajador dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60º por debajo de la misma.

7.2.2.3. *Contra los riesgos derivados de la organización del trabajo (Estrés)*

El teletrabajador normalmente trabaja en su casa, en soledad, o al menos aislado del resto de la plantilla de la empresa, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, ello lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial, que pueden dar lugar a diversas patologías.

De ahí la necesidad de recomendar una serie de medidas preventivas:

- **Aislamiento:** Es conveniente prefijar una serie de reuniones entre el teletrabajador y los componentes de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de la empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
- **Separación del ámbito familiar del laboral:** El hecho de no separar, y no solo de manera física, ambos aspectos de la vida, puede dar lugar a tensiones que afectan psicológicamente al teletrabajador.
- **Flexibilidad horaria:** Establecimiento de un horario adaptado a las cualidades y necesidades del teletrabajador, dado que el propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga.
- **Pausas:** Establecer un ritmo de trabajo descanso donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. Esto es debido a que una vez llegado el estado de fatiga es difícil recuperarse, siendo más positivo el procurar no alcanzarlo.

7.2.2.4. Para prevenir los riesgos derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo.

Una vivienda no está preparada para ser un lugar de trabajo, por ello, es imprescindible realizar una serie de modificaciones y tomar ciertas medidas que eviten riesgos:

- Se recomienda habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo.
- Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible. Recordemos que el ruido puede ser un factor de estrés importante, y que la luz natural ayuda disminuir el riesgo de fatiga visual.
- Se aconseja ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc. En la misma línea, sería conveniente que el cableado eléctrico y telefónico este próximo a las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.
- Es recomendable vigilar la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma. El control de la calidad del aire interior, en ambientes en los que no se desarrollan actividades industriales, es importante a la hora de mantener la seguridad y la salud laboral.

8. BIBLIOGRAFÍA

Teletrabajo y prevención de riesgos laborales. Comunidad Autónoma de Madrid.

Teletrabajo y prevención de riesgos laborales. CEOE.

Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo.