El teletrabajo

Los computadores, la telefonía móvil, internet, entre otras tecnologías, permiten que cada vez más las personas opten por una nueva forma de organizar el trabajo a distancia: el Teletrabajo. Conozca sus características, ventajas y riesgos asociados, así como las recomendaciones y medidas preventivas de la modalidad más extendida como es el realizado en el propio domicilio.

Cada día es mayor el número de personas que, equipadas con computadores (fijos o portátiles), teléfonos móviles inteligentes, con acceso a internet, la llegada de la banda ancha y variadas tecnologías ; pueden trabajar desde su hogar, oficinas satélites de la empresa, desde el hotel o incluso desde el avión. Se denomina Teletrabajo.

El teletrabajo es una nueva modalidad laboral que creció al ritmo del desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Es una forma distinta de trabajo que cada día gana más adeptos por parte de las empresas y trabajadores independientes.

Entre sus beneficios, aporta novedades en el campo de la organización (control de la propia actividad) y otras ventajas tanto a las personas que lo ejercen como a las empresas: flexibilidad horaria, reducción de tiempos en desplazamientos, ahorro en imagen y transporte, reducción del ausentismo y bajan los accidentes laborales, entre otras.

Este artículo explicará en qué consiste el Teletrabajo, cuáles son sus características, sus ventajas, las 12 reglas para los teletrabajadores. Por otro lado, cuáles son los riesgos asociados que se deben tener en cuenta a fin de evitarlos y algunas pautas para organizar el espacio de trabajo.

Finalmente, brindaremos recomendaciones y medidas preventivas para aquellos que realizan el trabajo en el propio domicilio.

¿Qué es el teletrabajo?

El teletrabajo, también conocido como "*Home Working*" o "*Home office*", es una manera de organizar y realizar el trabajo a distancia con el uso de tecnologías de información o comunicación en el domicilio del trabajador o en un lugar o recinto ajeno al empleador.

Esta modalidad se realiza en un lugar alejado o diferente de las oficinas centrales, por medio del uso de las nuevas tecnologías de la comunicación. En tanto, las posibilidades que brindan los nuevos medios informáticos permiten mejorar las comunicaciones en forma remota, lo que facilita trabajar en forma no presencial.

La consultora argentina Jobing, especializada en Teletrabajo, considera que esta forma de trabajo tiene muchas ventajas para: los empleados, las organizaciones y el medio ambiente.

Para los empleados el beneficio es "*cambiar de vida sin cambiar de trabajo, en donde se adapta el trabajo a la vida y no la vida al trabajo". Para las organizaciones "es una oportunidad de optimizar el trabajo, los tiempos, los costos y las comunicaciones con fuerte crecimiento en la productividad de sus empleados*".

Además, el teletrabajo facilita "retener" los empleados y es una herramienta atractiva para nuevos profesionales.

En tanto, Jobing sostiene que la ventaja para el medioambiente el teletrabajo *"contribuye a la disminución de emisiones de monóxido de carbono al evitar desplazamientos que los trabajadores hacen para acudir a la oficina. También es importante como motor de inclusión social de personas con discapacidad que viven lejos, personas de edad avanzada o jóvenes que les cuesta conseguir trabajo"*.

Un relevamiento de la consultora aporta las ventajas de esta modalidad laboral:

- La productividad de los profesionales aumentó en un 58%.
- La moral del equipo mejora en un 79%.
- El ausentismo se reduce en un 61%.
- Los accidentes laborales bajan 42%.
- El ahorro en comedores de planta promedia el 47%.
- Cada empleado que "teletrabaja" tiene un incremento de su salario real en un 20%.
- La fuga de talentos en empresas se redujo un 74% por implementar teletrabajo.
- El 81% de los jóvenes prefiere esta modalidad antes que un buen salario.
- La generación "Y" cambia de trabajo en promedio cada nueve meses. Las empresas que aplican esta modalidad logran estirar ese lapso a dos años.

Teletrabajo: 12 Reglas por Jack Niles
✓ **Fuerte automotivación: el teletrabajador es más sensible a las distracciones. El aislamiento puede afectarlo psicológicamente, por lo tanto, es necesaria la automotivación.**
✓ **Autodisciplina: como el ambiente de trabajo no está sujeto al control físico y visual del ambiente tradicional de la oficina, la autodisciplina es fundamental.**
✓ **Competencias y preparación: el candidato a teletrabajador debe tener las condiciones y preparación necesaria para la actividad en cuestión y además, debe aprender a funcionar en este sistema.**
✓ **Flexibilidad y espíritu de innovación: quien tenga dificultades en adaptarse a las nuevas situaciones no es un buen candidato para el teletrabajo.**
✓ **Formas de sociabilización: el teletrabajo coloca restricciones a ala sociabilización. Son aconsejables soluciones mixtas (part time en casa y en la oficina,) o fomentar el encuentro entre teletrabajadores y clientes.**
✓ **Régimen de voluntariado: nunca debe hacerse selección por decisión administrativa, todos los candidatos deben ser voluntarios y ser elegidos por cuestiones objetivas.**
✓ **Ambiente familiar: la familia debe ser considerada en el análisis. Más aún , el teletrabajo no debe ser una mera estratagema para resolver problemas domésticos.**

- ✓ **Combate a las exageraciones: el ambiente de aislamiento puede generar dependencia en relación a la gula, alcoholismo y droga. Hay que tener consideración estos riesgos.**
- ✓ **Ambiente adecuado: tiene que haber un espacio demarcado en el hogar para el teletrabajo. La separación con las actividades familiares es crucial.**
- ✓ **Formación: entre candidatos, los que los gerencien en las empresas y las familias de los teletrabajadores.**
- ✓ **Sistema experimental: Comience con un equipo de voluntarios, cree un sistema experimental, con alternativas mixtas. Las pruebas deben tener al menos un año de duración.**
- ✓ **Regla número Uno: el teletrabajo no es ni un premio ni un castigo. Es sólo una manera diferente de trabajar.**

**Jack Niles impulsa el Teletrabajo hace más de cuarenta años. Es reconocido a nivel mundial por su condición de pionero y gurú de esta distinta modalidad laboral.*

¿Cómo organizar el espacio de trabajo?

Para realizar una adecuada organización del teletrabajo, debe comprobar uno a uno cada ítem que compone el aspecto preventivo. A continuación, algunas recomendaciones:

Superficie de trabajo

- ✓ El tamaño de la superficie de trabajo debe ser suficientemente amplia para acomodar todos los elementos de trabajo.
- ✓ Debe existir espacio suficiente para las piernas debajo de la superficie de trabajo.
- ✓ Los elementos de trabajo deben estar ubicados al alcance normal del usuario (no se deben realizar esfuerzos para alcanzarlos.
- ✓ Debe existir espacio suficiente para las piernas bajo la bandeja.

Sillas para el trabajo frente a computadores

- ✓ 1 -El respaldo debe posee un mecanismo de ajuste de altura del cojín lumbar.
- ✓ 2- El respaldo tiene un ancho adecuado.
- ✓ 3- El Tapiz tiene que tener buena disipación de calor y humedad.
- ✓ 4-los antebrazos deben ser regulables en altura.
- ✓ 5-Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda.
- ✓ 6- Los pies deben estar bien apoyados en el suelo, si no puede conseguirse utilizar un apoyapiés.

Trabajo con computadores

La utilización habitual y prolongada de pantallas de visualización de datos (PVD) puede ocasionar trastornos visuales, fatiga mental, molestias o dolor de espalda o cuello. La mayoría de las veces la causa de esos trastornos es la causa en cómo se utilizan esos equipos, más que los equipos en sí mismos.

Estos problemas pueden evitarse con una buena organización, y adaptación al puesto de trabajo y con buenas prácticas de trabajo.

- ✓ Se debe ajustar la silla y la pantalla de modo de obtener una postura confortable.
- ✓ Brazos, muñecas y manos deben estar en una posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
- ✓ Asegurar que exista espacio suficiente para contener documentos y equipos.
- ✓ Probar diferentes posiciones de pantalla, teclado, mouse y documentos hasta lograr una distribución adecuada de cada uno.
- ✓ Ubicar la mesa y la pantalla de tal manera de evitar deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla frente a una ventana que no tenga cortinas o persianas.
- ✓ Ajustar el brillo y contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- ✓ Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear. Tratar de tener mano, muñeca y brazo en línea recta.
- ✓ Dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar cuando no se está tecleando.

Hábitos posturales

- Realizar torsiones/hiperextensiones cervicales durante el trabajo.
- Mantener los antebrazos apoyados, evitando suspensión de las extremidades superiores.
- Utilizar el teclado sin inclinación excesiva, evitando flexionar la muñeca.
- Utilizar el mouse junto al teclado, evitando hiperextensión de brazo.
- Evita sobrecargar la mano derecha por el uso intensivo del teclado numérico y el mouse. Alternancia mano derecha e izquierda durante uso del mouse.
- Digitar sin desviación cubital de la muñeca, angulación hacia afuera del cuerpo.
- Mientas se mantiene sentado, utilizar permanentemente el respaldo.
- Mantenerse sentado en el centro del asiento, evitando sentarse en la mitad delantera del asiento.
- Realizar micropausas alternando la postura sentado y de pie o caminar. No estar sentado en la misma posición durante largos períodos de tiempo, es importante cambiar de postura regularmente.

Iluminación, ruido y confort térmico

- ✓ Escoger un lugar de trabajo que evite los ruidos externos (tráfico, vecindario, etc) y los propios de la casa (niños, visitas, mascotas, etc.)
- ✓ Especial atención merece la iluminación para los puestos de trabajo. La luz natural es lo más recomendable, pero como sufre muchas variaciones hay que complementarla con luz artificial.
- ✓ Situar el computador de modo que la luz incidan lateralmente en la pantalla y no de frente o por detrás del usuario, para evitar los reflejos.
- ✓ La temperatura efectiva en invierno debe estar comprendida entre los 20 y 23 grados y 23° y 26° en el verano.
- ✓ Elegir mobiliario de trabajo ergonómico y que tenga superficie mate, los materiales brillantes reflejan y producen deslumbramientos.

- ✓ La calefacción debe ser de tiro balanceado e instalado según medidas de seguridad.
- ✓ Es necesario introducir pausas cortas y frecuentes. Por ejemplo, es mejor realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo frente a la pantalla, para contrarrestar la fatiga física y mental. Cuando la persona está cansada es más difícil que se recupere.

Medidas de seguridad: posturas forzadas y movimientos no adecuados

- No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.
- No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.
- Los giros sobre la silla no deben hacerse con movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.

Factores ambientales

- ✓ Ventilar periódicamente el recinto. El permitiendo el ingreso del área de trabajo debe estar ventilada, ventilar a través de ventanas, rejillas, etc.
- ✓ No fumar en el lugar de trabajo.
- ✓ Regular el nivel de volumen en los teléfonos.

Otras medidas preventivas

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España recomienda:

- Se recomienda seguir un plan establecido que este adaptado al tiempo y a las necesidades de cada persona, aprovechando las ventajas que ofrece la flexibilidad horaria.
- Es conveniente planificar horarios, pausas y plazos de entrega porque el autocontrol del ritmo de trabajo también pueden implicar un exceso de dedicación, o una sobrecarga de actividad. Debe existir equilibrio entre trabajo y vida personal.
- Establecer reuniones periódicas con personas relacionadas con la propia actividad (novedades, métodos de trabajo, problemas, etc.) para reforzar la función social que cumple el trabajo y minimizar el riesgo de aislamiento.
- Designar horas concretas al día o a la semana para atender demandas de la empresa contratante o de los clientes. De esa manera, el trabajador puede organizar mejor su tiempo libre y eliminar interrupciones que intervienen el teletrabajo.

Links relacionados:

- Ergonomía y autocuidado frente al computador. http://www.fiso-web.org/imagenes/publicaciones/archivos/3777.pdf

- Uso ergonómico de la notebook. http://www.fiso-web.org/imagenes/publicaciones/archivos/3898.pdf

Fuentes:

- "*Teletrabajo*", Curso Virtual Fundación Iberoamericana de Seguridad y Salud Ocupacional –FISO-.
- Publicación "*ERGA, formación profesional*", N° 38, 2004. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo -INSHT-. http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/FichasNotasPracticas/Ficheros/np_efp_38.pdf