

GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN EN SITUACIONES DE TELETRABAJO

Versión: 19/05/2023

Con el fin de que el puesto de teletrabajo cumpla con las disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidas en el RD 488/1997, la persona teletrabajadora deberá comprobar el cumplimiento de una serie de requisitos, para evitar los riesgos que pudieran estar presentes en el puesto de trabajo, en especial los derivados de posibles factores de riesgos de Seguridad, Ergonómicos, Psicosociales y Organizativos.

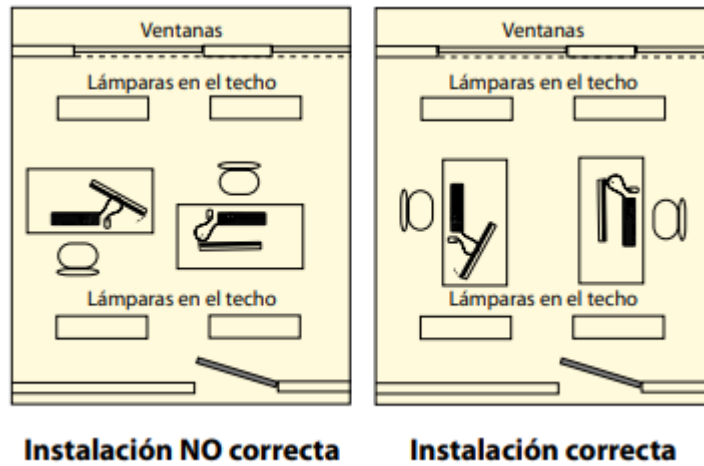
Se elabora esta Guía con explicaciones sobre cada uno de los ítems del Cuestionario, con el fin de que disponga de la información necesaria para dar respuesta a las preguntas planteadas.

Se recomienda la descarga de esta Guía para tenerla disponible en futuras consultas sobre la adecuación de su puesto de teletrabajo a las condiciones mínimas de seguridad y salud.

Instrucciones para la cumplimentación 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 (teclado, ratón, 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, según la explicación dada en cada uno de los ítems.
4. El resultado del cuestionario estará disponible para su comprobación por la persona superior responsable de la Unidad a la que esté usted adscrito.

ENTORNO DE TELETRABAJO		
ESPACIO DE TRABAJO	SI	NO
1. ¿Tiene usted una adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud?		
<u>Explicación:</u> Esta pregunta puede responderse NO sin que el resultado del cuestionario sea desfavorable. Deberá contestar SÍ en el caso de que usted haya solicitado una adaptación del puesto de trabajo y disponga de las adaptaciones que se hayan determinado.		
1.1. ¿Dispone usted de las mismas adaptaciones en su puesto de teletrabajo?		
<u>Explicación:</u> Esta pregunta solo aparecerá en caso de responder SÍ a la pregunta anterior.		
2. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para acceder al mismo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad?		
3. ¿El puesto de trabajo tiene una dimensión suficiente y está acondicionado de tal manera que existe espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo?		
<u>Explicación:</u> En el entorno del puesto debe existir suficiente espacio para permitir el acceso del usuario sin dificultad, así como para tomar asiento y levantarse con facilidad.		
<u>Dimensiones:</u> Se recomiendan las siguientes dimensiones relativas al espacio:		
<input type="checkbox"/> Superficie libre en el entorno de la mesa donde se ubica la silla del trabajador: mínima 2 m ² . <input type="checkbox"/> Distancia entre el borde de la mesa y la pared u obstáculo más cercano situado detrás del trabajador (para permitir moverse con la silla en el entorno de trabajo): mínima 80 cm.		
4. ¿El espacio de trabajo está libre de cables por el suelo u otros objetos por las zonas de paso?		
<u>Explicación:</u> Se recomienda que: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantenga las zonas de tránsito (pasillos) libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables). <input type="checkbox"/> Guarde los objetos cortantes (tijeras, chinchetas, abrecartas) al terminar de utilizarlos. <input type="checkbox"/> Mantenga los cajones cerrados. <input type="checkbox"/> Evite almacenar los objetos de trabajo, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer. <input type="checkbox"/> Preste atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, por ejemplo: baldosas sueltas, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc. <input type="checkbox"/> No circule por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza. <input type="checkbox"/> No circule por zonas con bajos niveles de iluminación, ni cuando existan objetos y obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal. 		
ILUMINACIÓN	SI	NO
5. En general, ¿se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas? En cualquier caso, ¿el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad?		
<u>Explicación:</u> La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la pantalla y su entorno, habida cuenta del carácter del trabajo, de las necesidades visuales del usuario y del tipo de pantalla utilizado. Se recomienda un nivel de iluminación de 500 lux, para la lectura y escritura de impresos y otras tareas habituales de oficina.		
6. ¿La mesa y la pantalla están ubicadas de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla?		
<u>Explicación:</u> Se recomienda que el puesto de trabajo se oriente adecuadamente respecto a las ventanas, con el fin de evitar los reflejos que se originarían si la pantalla se orientara hacia ellas, o el deslumbramiento que sufriría el usuario, si fuera éste quien se situara frente a las mismas. Se han de colocar las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de luz. Estas medidas pueden ser complementadas mediante la utilización de cortinas o persianas que amortigüen la luz, o mediante mamparas en las salas que dispongan de ventanas en más de una pared (ver figura).		



RUIDO		SI	NO
7. ¿El nivel de ruido ambiental es lo suficientemente bajo como para permitir la comunicación o la atención en su trabajo?			
<p><u>Explicación:</u> Los ruidos de un nivel más moderado pueden causar perturbaciones en la atención. Se recomienda que el nivel sonoro en los puestos de trabajo con pantallas de visualización sea lo más bajo posible. Para ello, es preciso utilizar equipos con una emisión sonora mínima o aislar las fuentes de ruido.</p>			
CONDICIONES AMBIENTALES		SI	NO
8. ¿Las condiciones ambientales (temperatura y humedad) son confortables?			
<p><u>Explicación:</u> Se recomienda que la temperatura operativa sea mantenida dentro del siguiente rango: 23°C a 26°C (en época de verano) y 20°C a 24°C (en época de invierno). Evitar corrientes de aire. La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%, para cualquiera de las temperaturas comprendidas dentro de dicho rango</p>			
EQUIPO DE TELETRABAJO			
MESA		SI	NO
9. ¿Las dimensiones de la mesa son suficientes para colocar de forma cómoda los elementos de trabajo? (pantalla, teclado, documentos, material accesorio)			
<p><u>Explicación:</u> Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para que el usuario pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (entre 40 y 75 cm.) y el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos.</p>			
10. ¿La mesa es poco reflectante?			
<p><u>Explicación:</u> El acabado de las superficies de trabajo debería tener aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos, y su color no debería ser excesivamente claro u oscuro. (Podría superponerse un elemento textil que evite los reflejos).</p>			
11. ¿El espacio disponible debajo de la superficie de trabajo es suficiente para permitirle una posición cómoda?			
<p><u>Explicación:</u></p>			

El espacio deberá ser suficiente para permitir a los trabajadores una posición cómoda y correcta. Debe permitir los cambios de postura (inclinarse hacia atrás el respaldo de la silla para relajar la espalda, estirar las piernas bajo la mesa, proporcionar el espacio necesario para alojar el cuerpo y realizar sin dificultad los movimientos que demande la tarea, etc.). El espacio libre posibilita el mejor aprovechamiento de la mesa y favorece la movilidad.

SILLA **SI** **NO**

12. ¿Dispone la silla de 5 puntos de apoyo para el suelo?

Explicación:

El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimiento y procurándole una postura confortable. Se recomienda la utilización de sillas giratorias con 5 apoyos dotadas de ruedas, con el fin de facilitar el desplazamiento, así como las acciones de levantarse y sentarse.



Los reposabrazos facilitan el cambio de postura y reducen la carga muscular de la zona cuello-hombro. En caso de disponer de ellos, es recomendable que sean ajustables en altura.

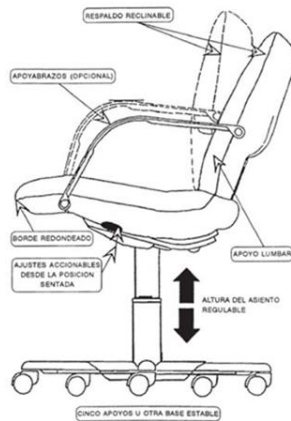


13. ¿La altura del asiento es regulable?

14. ¿El respaldo permite ser regulado en altura e inclinación?

Explicación:

La altura del asiento debe ser regulable.
 El respaldo debe tener una suave prominencia para dar apoyo lumbar y dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación.
 Los mecanismos de ajuste serán fácilmente accesibles y accionables en posición sentado.
 El asiento y respaldo deberían estar cubiertos de una superficie transpirable.



Información adicional: Cada silla debe ir acompañada de unas instrucciones facilitadas por el fabricante que indican las regulaciones disponibles y dónde se localizan. En general, los pasos a seguir para este ajuste son: regular la altura del asiento de manera que los brazos, apoyados en la mesa y pegados al cuerpo, formen un ángulo recto con el antebrazo (90°). Es importante no elevar los hombros y que los muslos estén en posición horizontal, con los pies en el suelo. Deben quedar aproximadamente 8 cm de espacio libre entre el borde delantero del asiento y la corva (aproximadamente un puño cerrado). Ajuste la inclinación del respaldo de manera que en la cadera se forme un ángulo de aproximadamente 100° entre el tronco y los muslos. Procure acercarse al máximo la espalda al respaldo y ajuste la prominencia lumbar a la zona lumbar. Si una vez ajustado el asiento a la altura de la mesa no apoya firmemente los pies en el suelo, necesita usar reposapiés. Mientras trabaja, mueva sus pies y piernas. Varíe entre descansar los pies sobre el suelo o el reposapiés, en su caso. Evite cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Revise su postura cada poco tiempo, pregúntese si continúa bien sentado/a.



REPOSAPIES

SI NO

15. En posición sentado, ¿puede apoyar bien los pies en el suelo o en el reposapiés?

Explicación: Se recomienda la utilización de reposapiés, especialmente cuando no se apoyen bien los pies en el suelo.



Cuando sea utilizado, deberá reunir las siguientes características:

- Inclinación mínima de 5° y regulable hasta, al menos, 15°
- Dimensiones mínimas de **45 cm.** de ancho por **35 cm.** de profundidad.
- Tener superficies antideslizantes, tanto en la zona superior como en sus apoyos en el suelo.

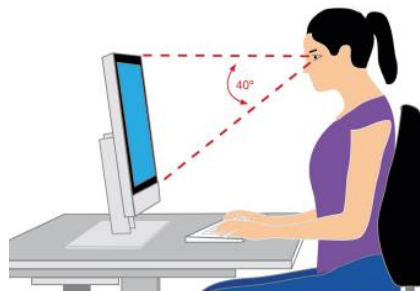
PANTALLA

SI NO

16. ¿Se puede regular la altura de la pantalla? (Por disponer de soporte, base regulable o cualquier otro elemento que lo permita).

Explicación:

El borde superior de la pantalla debe quedar a la altura de los ojos. La pantalla debe ser contemplada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada de unos 40° bajo la horizontal, de forma que la flexión del cuello esté entre 0° y 25°.



En el caso equipos portátiles, se deberá disponer de una base o soporte que permita regular la altura de la pantalla.

17. ¿Los caracteres de la pantalla están bien definidos y son nítidos?

Explicación:

Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones.

La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.

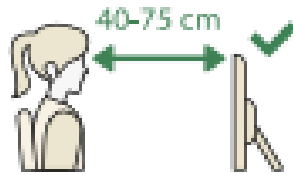
El usuario de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.

La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.

18. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla (moviéndola en profundidad) para conseguir una distancia de visión adecuada a sus necesidades?

Explicación:

La distancia entre la pantalla y los ojos del usuario debe ser, como mínimo, de 30 cm., aunque lo recomendable es que oscile en un intervalo entre 40 y 75 cm.



19. ¿Tiene la pantalla colocada frente a usted?

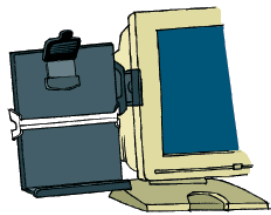
Explicación:

La pantalla debe estar situada frente a usted, para evitar que gire el tronco o el cuello para mirarla.

20. ¿Trabaja usted habitualmente con documentos en papel?

Explicación: Esta pregunta puede responderse NO sin que el resultado del cuestionario sea desfavorable.

Cuando sea necesario trabajar de manera habitual introduciendo datos o con documentos impresos, se recomienda la utilización de un atril. Este dispositivo permite la colocación del documento a una altura y distancia similares a la pantalla, reduciendo así los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos de giro de la cabeza. Debe colocarse al lado de la pantalla, a su misma altura.



20.1 ¿Dispone usted de atril portadocumentos?

Explicación: Esta pregunta solo aparecerá en caso de responder SÍ a la pregunta anterior.

TECLADO

SI NO

21. ¿El teclado es independiente de la pantalla?

Explicación:

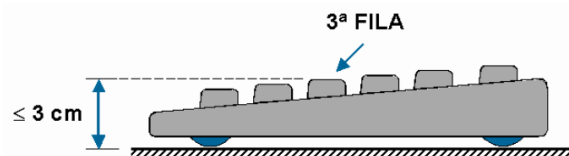
El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.

En el caso de utilizar el portátil como equipo habitual, es recomendable conectar un teclado independiente ya que, si no, se hace difícil conjugar la exigencia de distancia de lectura y la posición adecuada de mano-brazo. Además, hay que considerar que los dispositivos de entrada de datos del portátil suelen tener un tamaño menor que los habituales, obligando a posturas y movimientos forzados de los dedos.

22. ¿Se puede regular la altura del teclado?

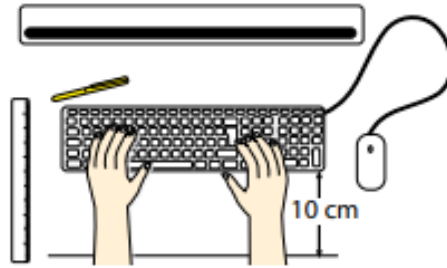
Explicación:

La inclinación del teclado debe ser ajustable por el usuario, para poder adaptarla a sus preferencias adoptando una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.



23. ¿Existe un espacio suficiente para apoyar las manos y/o antebrazos delante del teclado?

Explicación: El teclado debe permitir tener sitio para apoyar los antebrazos al teclear (entre el borde de la mesa y el teclado deben quedar al menos 10 cm.)



RATÓN

SI NO

24. ¿Dispone de ratón?

Explicación: En caso de utilizar el portátil como equipo habitual, es recomendable conectar un ratón independiente.



Información adicional: Estará situado junto al teclado con espacio suficiente para su uso, reposando la mano sobre él, de manera que la muñeca y el antebrazo estén siempre en contacto con la mesa (ver imagen).



ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

1. Se recomienda disponer de un espacio concreto para el desempeño de las tareas profesionales, que permita cumplir con los requisitos ergonómicos del diseño del puesto de trabajo. Esto permitirá, además, favorecer la concentración, evitando distracciones que puedan provocar tensiones y situaciones de estrés al trabajador.
2. Es conveniente establecer un plan de trabajo, organizando así las tareas necesarias a desempeñar y los plazos previstos para ello.
3. Siempre que la naturaleza de las tareas lo permita, deben organizarse las actividades de manera que se pueda establecer el ritmo de trabajo más conveniente, alternando con otras tareas en las que no se utilice la pantalla o, si no es posible, hacer pequeñas pausas discrecionales para prevenir las cargas física, visual y mental.
4. Las pausas deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga. Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas. Siempre que sea posible, las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitir relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.
5. Para evitar el aislamiento, es conveniente mantener el contacto con el resto de los compañeros y/o responsables. Es conveniente prefijar una serie de reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su equipo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su organización, se fomenta el sentido de pertenencia a ella, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.

6. Para que pueda tener apoyo informático y solucionar los posibles incidentes en el trabajo en remoto, debe saber cómo ponerse en contacto con el sistema SÍRVETE para la gestión de incidencias, tanto online, por la plataforma corporativa, como por teléfono.

7. Es necesario conocer los riesgos específicos para la salud que pueden asociarse a la utilización de las pantallas de visualización de datos (PVD) y a la modalidad del teletrabajo y que pueden ser evitados mediante medidas de prevención y protección adecuadas, como son un buen diseño del puesto de trabajo, una correcta organización y una formación e información suficientes, con el fin de que sepa utilizar el equipamiento de trabajo de forma segura y pueda adoptar pautas saludables de trabajo.

OTROS RIESGOS

Se recomienda evitar las conexiones intermedias, como regletas o ladrones. Nunca desconecte los aparatos tirando del cable. Tire de la clavija. Nunca manipule o intente reparar aparatos o instalaciones eléctricas. Solo debe hacerlo personal autorizado. Evite líquidos o manos húmedas o mojadas próximos a aparatos eléctricos conectados, o durante su uso.