

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

NOMBRE:				
ÓRGANO/OFICINA:				
PROVINCIA:		LOCALIDAD:		FECHA:
EQUIPO DE TRABAJO				
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO	CONSEJOS PREVENTIVOS
1	¿La pantalla se ubica frente a ti?			La pantalla del ordenador debe quedar ubicada frente a la persona trabajadora, en su posición normal de trabajo, para evitar una postura forzada.
2	¿Permite la disposición del puesto adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador, para que la distancia mínima de los ojos del usuario a la pantalla sea de 40 centímetros?			La distancia recomendada está entre 40 y 55 cm. respecto a los ojos del usuario.
3	¿Se puede regular la altura e inclinación de la pantalla de forma que los ojos queden alineados con su borde superior?			Es importante que el borde superior de la pantalla quede a la altura de la horizontal de los ojos o ligeramente por debajo, a fin de asegurar una postura natural en el cuello.
4	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.
5	¿Se puede ajustar la configuración de pantalla (resolución, tamaño de caracteres, luminosidad, contraste, definición u otros) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con las necesidades visuales?			La mayoría de las pantallas permiten su configuración para adecuarla a las necesidades visuales concretas del personal trabajador.

ÍTEM	TECLADO, RATÓN Y ALFOMBRILLA	SÍ	NO	CONSEJOS PREVENTIVOS
6	El teclado utilizado, ¿es ergonómico o bien se dispone de un reposamuñecas?			Se recomienda la utilización de teclados ergonómicos que permitan conseguir una postura natural y favorecer el movimiento de los dedos sobre las teclas. Una opción si no se dispone de teclado ergonómico, es utilizar un reposamuñecas para favorecer la alineación correcta de la muñeca mientras se trabaja. La correcta alineación se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea recta. Se aconseja, y con este elemento se evita, no flexionar las manos hacia arriba, abajo o los lados, puesto que puede provocar problemas de incomodidad, cansancio o problemas más serios
7	¿Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos?			Debe disponer de al menos 10 cm, desde el teclado/ratón al borde de la mesa, para poder apoyar los antebrazos.
8	Las características ergonómicas del ratón, ¿permiten un adecuado uso para la persona trabajadora?			El ratón debe permitir el apoyo de parte de los dedos, mano o muñeca en la mesa de trabajo, favoreciendo así la precisión en su manejo. El ratón se utilizará tan cerca del lado del teclado como sea posible. Se sujetará entre el pulgar y el cuarto y quinto dedos. El segundo y el tercero deben descansar ligeramente sobre los botones del ratón. Se mantendrá la muñeca lo más recta posible.
9	La disposición del teclado y el ratón sobre la mesa, ¿es adecuada para favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano?.			El teclado y el ratón deben poder accionarse cómodamente de forma que permiten mantener las manos en una posición neutra y cómoda.
10	¿Se dispone de alfombrilla para deslizar el ratón?			La alfombrilla no debe deslizar sobre la mesa. Para ello, algunos modelos de alfombrilla tienen en su

				cara inferior un material antideslizante. La superficie sobre la que se desliza el ratón debe favorecer su desplazamiento sobre la misma. Es recomendable utilizar alfombrillas con reposamuñecas para la mano que utiliza el ratón.
MOBILIARIO DE TRABAJO				
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO	CONSEJOS PREVENTIVOS
11	¿Es poco reflectante?			Es conveniente que la mesa de trabajo tenga una superficie mate para evitar reflejos.
12	¿Dispone la mesa de trabajo de dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio?.			La mesa de trabajo debe disponer espacio suficiente para colocar todos los elementos de trabajo (pantalla, teclado, ratón, documentos u otros).
13	El sistema mesa-silla, ¿permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura?.			La mesa debe estar libre de obstáculos debajo de esta, para permitir alojar las piernas con comodidad y facilitar el cambio de postura.
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO	CONSEJOS PREVENTIVOS
14	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.			Se debería poder regular la altura de la silla de forma que los codos queden a nivel de la mesa de trabajo y se puedan apoyar los pies en el suelo o sobre un reposapiés, si este último fuera necesario.
15	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos de la persona trabajadora.			Es recomendable las sillas con cinco apoyos y ruedas, para facilitar la movilidad con condiciones de estabilidad.
ÍTEM	REPOSAPIÉS	SÍ	NO	CONSEJOS PREVENTIVOS
16	¿Se pueden apoyar fácilmente los pies en el suelo?			En caso necesario se puede utilizar un reposapiés o

				similar
LUGAR DE TRABAJO				
ÍTEM	ESPACIO DE TRABAJO	SÍ	NO	CONSEJOS PREVENTIVOS
17	¿Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar?			Debe valorarse si el lugar de trabajo está libre de fuentes de ruido que puedan interferir en la tarea (ruido de la calle, o el procedente de otras personas o máquinas en el propio domicilio).
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO	CONSEJOS PREVENTIVOS
18	¿Tiene el puesto de trabajo una iluminación que permita realizar las tareas con comodidad?.			Es recomendable disponer de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial, cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. Para comprobar la adecuada iluminación, se colocará un documento sobre la mesa y se verificará que se puede leer cómodamente sin forzar la vista o inclinar el cuello.
19	¿El puesto de trabajo está orientado de modo que se evitan deslumbramientos o reflejos?			Se procurará que la pantalla del ordenador esté colocada de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos. En caso contrario, se podrá hacer uso de elementos como cortinas, pantallas, persianas y otros, para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.
20	¿Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier estación del año?			Se recomienda una temperatura de: Verano 23°C-26°C, Invierno 20°C-24°C. La humedad recomendada es de 45-65%.
21	¿Se mantiene el orden y la limpieza en el lugar de trabajo, y son seguras las conexiones eléctricas?			Se debe mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo de forma regular. El cableado estará fuera de las vías de paso o área

				de trabajo para evitar posibles tropiezos. Se deben disponer enchufes adecuados en el área de trabajo para evitar la sobrecarga eléctrica.
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES				
ÍTEM	FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES	SÍ	NO	CONSEJOS PREVENTIVOS
22	¿Desarrolla la jornada de teletrabajo con un horario regular, si bien adaptado a las necesidades personales?			Es recomendable tener un horario lo más regulado posible para el desempeño del teletrabajo, como rutina diaria en las diferentes jornadas laborales, si bien con la adaptación precisa a las diferentes necesidades para atender cuestiones personales. Se recomienda establecer un horario regulado y rutinario para las comidas, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos.
23	¿Establece pausas durante la jornada de trabajo?			Se recomienda establecer pausas de 5 o 10 minutos por cada hora de trabajo, que pueden dedicarse a realizar ejercicios para relajar la musculatura de la columna vertebral, espalda y brazos, así como ejercicios de relajación de músculos oculares con los pertinentes cambios de enfoque visual.
24	¿Tiene determinada una hora estándar para la finalización de la jornada laboral?			Debe autoimponerse una hora para la finalización de la jornada laboral. De otro modo, puede ser complicado la necesaria desconexión del trabajo. No deben usarse pantallas de visualización de forma inmediata cuando finalice la jornada laboral, siendo recomendable dedicar un cierto periodo de tiempo a otro tipo de actividades.
25	¿Mantiene el contacto con otros compañeros de trabajo, a través de medios electrónicos?			Es conveniente mantener el contacto con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, mensajería instantánea, etc. De esta

				manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de pertenencia a la misma y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
--	--	--	--	---