



Autoevaluación del puesto de teletrabajo

Juntos somos más

1. Introducción.....	2
2. Instrucciones de utilización de la lista de autoevaluación	4
3. Datos de la persona encuestada y descripción de tareas realizadas	5
4. Cuestionario de autoevaluación para teletrabajadores.....	6
4.1. Condiciones de seguridad. Riesgos.....	6
4.2. Condiciones de higiene. Riesgos.	12
4.3. Condiciones de ergonomía. Riesgos.	13
4.4. Condiciones de psicología. Riesgos.	21
5. Conclusiones	29

1. Introducción

El teletrabajo es un medio de organización del trabajo que concilia la vida profesional y personal, tendente a lograr una mayor autonomía en el cumplimiento de las tareas de las personas trabajadoras.

El artículo 13 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, regula el trabajo a distancia considerándolo como aquél en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

Las personas trabajadoras que optan por la modalidad a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

La empresa formalizará por escrito un acuerdo o protocolo de actuación en materia de seguridad y salud en la modalidad de teletrabajo con la persona teletrabajadora, informando y formando en los riesgos inherentes al puesto de trabajo.

El presente informe tiene por objeto evaluar los riesgos laborales existentes en la actividad de trabajo a distancia o teletrabajo, teniendo en consideración las características del puesto y condiciones de trabajo existentes, de conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

En el informe se evalúa el entorno en el que la persona teletrabajadora realiza sus funciones en régimen no presencial, teniendo en consideración el **cuestionario de autocomprobación o autoevaluación** en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado por el servicio de prevención y cumplimentado por la persona trabajadora.

El cuestionario tiene como objetivo permitir que realice por sí mismo la autoevaluación de las condiciones de seguridad y salud de su puesto de teletrabajo.

Se aconseja que antes de responder NO, aplique la medida correctora propuesta que esté a su alcance para adecuar lo antes posible su puesto de trabajo.

Cumplimentado el cuestionario, deberá remitirlo a su empresa para su recepción. Si dispone de medios para poderlo enviar firmado, es la mejor opción. Si no, envíe el documento completo por email y es suficiente.

Rogamos la mayor colaboración posible, así como la máxima objetividad a la hora de responder a los ítems planteados.

Gracias por su colaboración.

2. Instrucciones de utilización de la lista de autoevaluación

La lista de autoevaluación está formada por una serie de cuestionarios con preguntas.

- Si usted responde **SI**, la condición de trabajo es adecuada.
- Si responde **NO**, la condición de trabajo no es adecuada y a continuación, se le indica la propuesta de mejora que se debe aplicar para corregirla o en su defecto minimizar significativamente el riesgo.
- En caso de que la pregunta no le aplique, marque la casilla **NP**: No Procede.

En algunas preguntas, hay una nota en cursiva que tiene como finalidad ayudarle a responder en caso de duda.

Marque con una “**X**” la opción elegida bajo las palabras SI, NO o NP.

3. Datos de la persona encuestada y descripción de tareas realizadas

Empresa:	
Nombre y apellidos del trabajador encuestado:	
DNI trabajador encuestado:	
Dirección establecida para teletrabajar:	
Ubicación en esa dirección del lugar de teletrabajo:	

Descripción de tareas realizadas:

(A continuación, se propone una descripción de tareas tipo para el puesto de teletrabajo, la cual debe personalizar en función del trabajo que usted realiza).

- Trabajo con programas informáticos.
- Atención telefónica.
- Gestión del correo electrónico.
- Otras tareas. Especifíquelas.

4. Cuestionario de autoevaluación para teletrabajadores

4.1. Condiciones de seguridad. Riesgos.

RIESGO: Caída de personas a distinto nivel	FACTOR DEL RIESGO: Espacios y superficies de trabajo		
	EQUIPO DE TRABAJO: Escalera de mano		
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
Si tiene que acceder a las partes elevadas de estanterías, armarios, etc. ¿Dispone de una escalera de mano?	SI	NP	Disponga de una escalera de mano homologada si debe acceder a las partes elevadas de estanterías, armarios, etc. No utilice mesas, sillas, cajas o estantes como escaleras improvisadas.
	NO →		
¿La escalera de mano dispone de zapatas antideslizantes? <i>(Compruebe que cada una de las patas tiene una zapata o calzo antideslizante).</i>	SI	NP	Utilice solo escaleras de mano con calzos o zapatas antideslizantes en cada una de las patas.
	NO →		
¿La escalera de mano dispone de peldaños rugosos y/o antideslizantes? <i>(No observa que pueda resbalarse al poner los pies en los peldaños).</i>	SI	NP	Use solo escaleras de mano con peldaños rugosos y/o antideslizantes en cada una de las patas.
	NO →		
Si la escalera es de tijera, ¿Dispone de un sistema que evite su apertura de forma accidental (cadena, herraje, etc.)?	SI	NP	Utilice solo escaleras de tijera dotadas con un sistema que evite su apertura de forma accidental (cadena, herraje, etc.).
	NO →		

RIESGO: Caída de personas al mismo nivel		FACTOR DEL RIESGO: Espacios y superficies de trabajo	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Su puesto de teletrabajo se mantiene limpio y ordenado? <i>(No hay objetos, materiales por el medio, está todo el material de trabajo en su sitio).</i>	SI	NP	Mantenga su puesto de trabajo ordenado y limpio. Retire el material que no utilice. Disponga de armarios, estanterías, etc., para almacenar los objetos y materiales de trabajo. Recoja de forma inmediata cualquier vertido o elemento caído que pueda producir resbalones o tropiezos.
	NO →		
¿Las zonas de paso que dan acceso a su puesto de teletrabajo, están despejadas y libres de obstáculos? <i>(No hay papeleras, cajas de materiales, cables eléctricos, etc.)</i>	SI	NP	Mantenga en todo momento las zonas de paso de acceso a su puesto de teletrabajo despejadas y libres de obstáculos tales como papeleras, cajas de materiales, productos apilados, etc. Evite que los cables eléctricos de equipos informáticos, etc. estén por el suelo en zonas de paso. Recójalos o canalícelos por la pared o por la mesa.
	NO →		

RIESGO: Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	FACTOR DEL RIESGO: Almacenamiento de materiales EQUIPO DE TRABAJO: Mobiliario de trabajo		
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Los armarios y/o estanterías presentan estabilidad (no se ven inclinadas o con riesgo de que puedan vencerse)?	SI	NP	Sujete armarios y/o estanterías a la pared para evitar que puedan vencerse y caer.
	NO →		
¿Las baldas de los armarios o estanterías se encuentran en buen estado y no están sobrecargados? (<i>Compruebe que las baldas no están curvadas por el peso que soportan, que están bien ensambladas, etc.</i>).	SI	NP	No sobrecargue las baldas de las estanterías o armarios. Coloque los materiales más pesados en la parte inferior, y los menos pesados en la parte superior.
	NO →		
¿La mesa de trabajo soporta, sin moverse, el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes?	SI	NP	Utilice una mesa de trabajo que soporte el peso del equipo, del material a utilizar, así como el posible apoyo de alguna persona.
	NO →		

RIESGO: Exposición a riesgos eléctricos		FACTOR DEL RIESGO: Instalación eléctrica	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El cableado eléctrico (ordenador, impresora, teléfono, etc.) del entorno de su puesto de teletrabajo se encuentra en buen estado? <i>(No observa cables pelados, reparados con cinta aislante, conexiones de cables directamente a la clavija de conexión, etc.)</i> .	SI	NP	Revise el equipo eléctrico antes de utilizarlo. No utilice nunca equipos con cables pelados, deteriorados, reparados con cinta aislante o sin enchufe.
	NO →		
¿Dispone de enchufes suficientes o una regleta con suficientes tomas para conectar todos los equipos de trabajo?	SI	NP	Disponga en el puesto de suficientes enchufes o de regleta con las tomas necesarias para conectar todos los equipos de trabajo
	NO →		

RIESGO: Incendios		FACTOR DEL RIESGO: Espacios y superficie de trabajo	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Conoce la ubicación de los medios de extinción existentes en su domicilio/comunidad o lugar de trabajo?	SI	NP	Localice los equipos de lucha contra incendios más próximos a su puesto de teletrabajo (rellano de la escalera o planta del piso donde realice el teletrabajo, etc.).
	NO →		
¿Conoce el manejo de un extintor?	SI	NP	Aprenda a manejar un extintor.
	NO →		
¿Conoce las actuaciones a realizar en caso de una emergencia? (<i>Sabe cómo actuar en caso de un incendio, un escape de gas...</i>).	SI	NP	Conozca las actuaciones a realizar en caso de emergencia (un incendio, un escape de gas...). Identifique las salidas de evacuación más próximas a su puesto de trabajo (rellano de la escalera o planta del piso donde realice el teletrabajo, etc.).
	NO →		

Reglas generales en el manejo de extintores

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
2. Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla o precinto.
3. En el caso de extintor de polvo, asir la manguera por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. Si el extintor es de CO2 sujetar la tobera por la empuñadura.
4. Antes de acercarse al fuego, realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
5. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento (el viento nos pegará en la espalda).
6. Dirigir el chorro de agente extintor hacia la base de las llamas en forma de zigzag, cubriendo la superficie del material que se ha incendiado.
7. Si el fuego afecta a un líquido, evitar un chorro demasiado fuerte porque extenderá el líquido y por lo tanto la superficie incendiada o se proyectará líquido inflamado afectando al personal que participa en la extinción.
8. Una vez usado el extintor, deber ser recargado totalmente, aunque no se haya utilizado toda su carga.

Como actuar en caso de Incendio en el domicilio

- **Avisar al 080 ó 112.**
- Si se trata de un pequeño incendio en su vivienda, y sabe utilizar un extintor, trate de extinguirlo siempre y cuando su vida no corra un peligro.
- En el caso de que no lo pueda apagar, porque sea demasiado grande o porque haya tanto humo en la casa que no sepa dónde está el fuego, opte por alguna de estas opciones:
 - a) Si puede salir de su domicilio:**
 - ✓ Cierre todas las puertas que vaya dejando detrás de usted.
 - ✓ No vuelva nunca atrás para recoger sus objetos personales. Lo primero es salvar su vida y la de los demás.
 - ✓ Abandone el edificio por la escalera de salida más cercana. Nunca utilice el ascensor.
 - ✓ Espere a que lleguen los Servicios de Emergencia y explíqueles donde está el incendio.
 - b) Si NO puede salir de su domicilio:**
 - ✓ Si el incendio de su casa impide el acceso a la puerta de salida, diríjase a la estancia más alejada del fuego para refugiarse, y cierre todas las puertas que encuentre a su paso.
 - ✓ Tape la rendija de la puerta para evitar que entre el humo usando mantas, trapos o camisas mojadas siempre que sea posible.
 - ✓ Permanezca en la estancia hasta que lleguen los Servicios de Emergencia.
 - ✓ Si hubiera una ventana o balcón hágase ver para que le puedan rescatar desde el exterior. En caso contrario, agáchese para mantenerse cerca del suelo, donde el aire es más limpio.

Cómo actuar ante un Escape de gas:

- Cierre la llave de paso del gas. Ventile la zona.
- No genere ninguna llama o chispa, ni encienda cerillas ni mechero.
- No encienda ni apague luces ni aparatos eléctricos.

4.2. Condiciones de higiene. Riesgos.

RIESGO: Exposición al ruido	FACTOR DEL RIESGO: Ruido	
CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El nivel de ruido en su puesto de teletrabajo le facilita la atención y la comunicación?	SI	Procure que el nivel de ruido en su puesto de teletrabajo, tanto el que provenga del exterior como el generado en el interior del mismo, sea el más bajo posible para que no le perturbe la atención ni la comunicación. Utilice equipos con una emisión sonora mínima, para que no le perturbe la atención ni la comunicación.
	NP	
	NO →	

4.3. Condiciones de ergonomía. Riesgos.

RIESGO: Discomfort		FACTOR DEL RIESGO: Temperatura y humedad	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Habitualmente la temperatura existente en el puesto de trabajo es confortable? (<i>Verano (23°C a 26°C), invierno (20°C a 24°C)</i>).	SI	NP	Disponga de equipos de climatización/calefacción que le permitan mantener en el puesto de teletrabajo una temperatura comprendida entre 23°C y 26°C en verano y de 20°C a 24°C en invierno. Disponga de equipos instalados en el puesto de trabajo que no produzcan un calor adicional que le ocasionen molestias.
	NO →		
¿Habitualmente hay humedad en el ambiente (no siente sequedad)? (<i>Humedad relativa entre 45% y 65%</i>)	SI	NP	Mantenga en su puesto de teletrabajo una humedad relativa comprendida entre 30% y 70%. La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%.
	NO →		

RIESGO: Fatiga visual		FACTOR DEL RIESGO: Iluminación	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿La luz disponible en su puesto de teletrabajo le resulta suficiente para leer y escribir sin dificultad documentos y realizar otras tareas habituales de oficina?	SI	NP	Disponga de un grado de iluminación adecuado (mínimo 500 lux). Utilice la luz natural (ventanas) siempre que sea posible. Si los niveles de iluminación general son bajos utilice iluminación complementaria artificial (luminarias del techo de la habitación, lámpara de trabajo, flexo).
	NO →		
¿La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es similar a la de su pantalla encendida?	SI	NP	Evite variaciones bruscas de iluminación dentro de su zona de trabajo, y entre ésta y su entorno inmediato, para evitar desequilibrios de iluminación en su entorno visual. Utilice pantallas de visualización con alto rango de regulación del contraste que le permitan evitar las variaciones bruscas de iluminación entre los documentos u otros elementos del entorno y la pantalla.
	NO →		

RIESGO: Deslumbramiento y reflejos		FACTOR DEL RIESGO: Iluminación	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
En caso de existir ventanas, ¿disponen de persianas, cortinas o “estores” mediante los cuales pueda Vd. atenuar eficazmente la luz del día que llega al puesto?	SI	NP	Disponga de cortinas, estores o persianas en las ventanas que le permitan amortiguar la luz natural que llega al puesto de forma que no le provoquen deslumbramientos directos ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.
	NO →		
Si no dispone de persianas ni cortinas en las ventanas ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas)?	SI	NP	Si es posible, oriente el puesto de teletrabajo perpendicularmente a las ventanas para evitar los reflejos que se originan si la pantalla se orienta hacia ellas, o el deslumbramiento que puede sufrir si es usted quien se sitúa frente a las mismas.
	NO →		
¿Su puesto de trabajo está dispuesto de manera que no presenta deslumbramientos? <i>No hay ninguna luminaria, ventana u otro objeto brillante situado frente a Vd. que le moleste en la vista.</i>	SI	NP	Si los deslumbramientos son originados por la luz natural o la luz artificial ubicada en el techo reubique el puesto de trabajo. Si son producidos por la utilización de iluminación auxiliar de sobremesa (flexo, lámpara), aléjela lo suficiente. Puede complementar esta medida inclinando o girando la iluminación auxiliar si ésta lo permite.
	NO →		
¿Su puesto de trabajo está dispuesto de forma que no tiene reflejos? <i>No hay luminarias (lámpara, fluorescente, etc.), ventanas, u otros elementos brillantes del entorno, que le provocan reflejos molestos en algún elemento del puesto (pantalla, teclado, ...).</i>	SI	NP	Si los reflejos son originados por la luz natural o la luz artificial ubicada en el techo reubique el puesto de trabajo. Si son producidos por la utilización de iluminación auxiliar de sobremesa (flexo, lámpara), aleje ésta lo suficiente. Puede complementar la medida con los dispositivos de inclinación y giro de la pantalla y/o de la iluminación auxiliar utilizada.
	NO →		

RIESGO: Fatiga visual		FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Los caracteres de la pantalla están bien definidos, configurados de forma clara y tienen una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones, que facilitan su lectura?	SI	NP	Ajuste las características de los caracteres de la pantalla para garantizar su visión y lectura de forma clara.
	NO →		
¿La imagen de la pantalla es estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad?	SI	NP	Utilice una pantalla cuya imagen sea estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
	NO →		
¿La pantalla le permite ajustar la luminosidad (brillo) y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla?	SI	NP	Utilice una pantalla que permita ajustar fácilmente la luminosidad (brillo) y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, para adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
	NO →		
¿Puede regular la inclinación y el giro de la pantalla?	SI	NP	Utilice una pantalla orientable e inclinable a voluntad con facilidad para adaptarse a sus necesidades.
	NO →		
¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla (moviéndola en profundidad) para conseguir una distancia de visión adecuada a sus necesidades?	SI	NP	Acondicione el puesto de teletrabajo de forma que le permita situar la pantalla, con respecto a sus ojos, a una distancia comprendida entre 40 y 60 cm según sus necesidades.
	NO →		
¿La pantalla no presenta reflejos ni reverberaciones que le resulten molestos?	SI	NP	Utilice una pantalla que no produzca reflejos ni reverberaciones molestas. Control de los reflejos: a) Evite la presencia de fuentes de luz susceptibles de reflejarse en la pantalla (complemente con los dispositivos de inclinación y giro de la pantalla). b) Utilice pantallas con tratamiento antirreflejo o coloque un filtro antirreflejo apropiado.
	NO →		

RIESGO: Fatiga visual		FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿La distribución de las teclas en el teclado facilita su localización y utilización?	SI	NP	Disponga de un teclado con una buena distribución y localización de las teclas que permita una fácil utilización.
	NO →		
¿Las características de las teclas (forma, tamaño, separación, ...) le permiten pulsarlas fácilmente y sin error?	SI	NP	Disponga de un teclado con buenas características de las teclas (forma, tamaño, separación, etc.) que permitan pulsarlas fácilmente y sin error.
	NO →		
¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles?	SI	NP	Disponga de un teclado con los símbolos de las teclas resalten suficientemente y sean legibles desde la posición normal de trabajo. Con el fin de asegurar la legibilidad de los símbolos de las teclas se recomienda la impresión de caracteres oscuros sobre fondo claro.
	NO →		
¿La superficie del teclado es mate para evitar reflejos?	SI	NP	Disponga de un teclado de superficie mate para evitar reflejos.
	NO →		
La mesa o superficie de trabajo ¿es de acabado mate, para evitar los reflejos?	SI	NP	Elija una mesa de trabajo cuya superficie sea mate, o coloque sobre ella algún material de acabado mate.
	NO →		

RIESGO: Fatiga postural		FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Las dimensiones de la mesa o superficie de trabajo son suficientes para permitir una colocación flexible de todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio)?	SI	NP	Disponga de una mesa de dimensiones suficientes para que pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (a 40 cm como mínimo) y el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos.
	NO →		
¿Puede regular la altura de la pantalla?	SI	NP	Coloque la pantalla a una altura tal que la parte superior de la pantalla esté a la altura de sus ojos (visualización dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal). Utilice un pedestal independiente o una mesa regulable para colocar la pantalla a la altura adecuada.
	NO →		
¿El teclado es independiente de la pantalla?	SI	NP	Disponga de un teclado inclinable e independiente de la pantalla para permitir adoptar una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.
	NO →		
¿Su teclado presenta cierta inclinación o puede regular la inclinación de su teclado?	SI	NP	Disponga de un teclado inclinable. La disposición del teclado y las características de las teclas debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.
	NO →		
¿Dispone de espacio suficiente delante del teclado para apoyar las manos y/o los antebrazos? (<i>Espacio de unos 10 cm entre el teclado y el borde de la mesa</i>).	SI	NP	Disponga de un espacio suficiente delante del teclado para que pueda apoyar las manos y los antebrazos. Se recomienda dejar un espacio de unos 10 cm entre el teclado y el borde de la mesa.
	NO →		

RIESGO: Fatiga postural		FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El sistema mesa-silla le permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura?	SI	NP	Para el trabajo en posición sentado, habilite el suficiente espacio para alojar los miembros inferiores, y para permitir los cambios de postura en el transcurso de la actividad.
	NO →		
¿Su silla de trabajo le permite una posición estable (exenta de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc.)?	SI	NP	Disponga de un asiento de trabajo estable, exento de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc... Se recomienda la utilización de sillas dotadas de 5 apoyos para el suelo.
	NO →		
¿El diseño de la silla le permite libertad de movimientos y una postura confortable?	SI	NP	Disponga de una silla que permita libertad de movimientos y procure una postura confortable.
	NO →		
¿La altura del asiento de la silla es regulable?	SI	NP	Disponga de una silla con asiento regulable en altura.
	NO →		
¿El respaldo de la silla es reclinable y su altura regulable? (Debe cumplir las dos condiciones)	SI	NP	Disponga de una silla con respaldo reclinable y de altura ajustable. La silla de trabajo dispondrá de dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación. Se recomienda un respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar.
	NO →		
Si no puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no le permite descansar sus pies en el suelo, ¿dispone de un reposapiés?	SI	NP	Disponga de un reposapiés en los casos donde la altura del asiento no le permita descansar sus pies en el suelo o no se pueda regular la altura de la mesa.
	NO →		

RIESGO: Fatiga postural		FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para acceder al mismo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad?	SI	NP	Habilite el puesto de trabajo con una dimensión suficiente y lo acondicione de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. En el entorno del puesto debe existir suficiente espacio para permitir el acceso del usuario al mismo sin dificultad, así como para que pueda tomar asiento y levantarse con facilidad.
	NO →		
Si trabaja con un ordenador portátil, ¿dispone de un teclado y ratón independientes?	SI	NP	Al trabajar con un ordenador portátil: 1 Utilice una pantalla independiente del portátil o coloque el portátil sobre un soporte que le permita situar la parte superior de la pantalla a la altura de sus ojos. 2 Use un teclado y un ratón independiente que permita mantener la postura correcta de trabajo.
	NO →		
Si utiliza de forma continuada el teléfono combinado con el uso del teclado ¿dispone de cascos auriculares?	SI	NP	Disponga de cascos auriculares cuando trabaje de forma continuada con el teléfono combinado con el uso del teclado.
	NO →		
¿Le ha facilitado la empresa una información/formación específica sobre los riesgos inherentes de su puesto de trabajo?	SI	NP	El teletrabajador debe realizar una formación específica sobre los riesgos en su puesto de trabajo.
	NO →		

4.4. Condiciones de psicología. Riesgos.

RIESGO: Estrés teletrabajo	FACTOR DEL RIESGO: Aspectos organizacionales		
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Puede elegir el ritmo de trabajo? <i>(El teletrabajo le permite marcar su propio ritmo, controlando la velocidad de este).</i>	SI	NP	Se debe procurar que la tarea permita al trabajador unos márgenes de tiempo que le permitan tener una cierta autonomía acerca de su tiempo.
	NO	→	
¿Puede elegir los periodos de descanso? <i>(Puede decidir en qué momento de la jornada realiza los descansos).</i>	SI	NP	Favorecer en la medida de lo posible, la autonomía del trabajador en la organización de su tiempo de trabajo y de descanso.
	NO	→	
¿Las tareas que desarrollada son variadas y/o no repetitivas? <i>(Realiza distintas tareas o procesos que dan mayor variedad a su trabajo).</i>	SI	NP	Favorecer el enriquecimiento del puesto de trabajo con nuevos aprendizajes y tareas variadas.
	NO	→	
¿La tarea tiene entidad propia (supone la realización de un trabajo o servicio completo)? <i>(La tarea tiene una finalidad de la cual es conocedor el trabajador).</i>	SI	NP	Conozca la función de su trabajo, dentro de los logros de toda la empresa, para poder tener una visión completa de su contribución en el conjunto de la organización.
	NO	→	
¿La tarea le permite tener iniciativa? <i>(Puede decidir en algún momento sobre alguna cuestión relacionada con el trabajo a realizar (procedimientos metodología, calidad, etc.)).</i>	SI	NP	La empresa dispondrá de canales de comunicación ágiles que permitan la participación de los empleados en la toma de decisiones.
	NO	→	
¿Le informa su empresa sobre el resultado del trabajo que realiza?	SI	NP	La empresa informará al trabajador sobre los objetivos alcanzados.
	NO	→	

RIESGO: Estrés teletrabajo	FACTOR DEL RIESGO: Aspectos organizacionales		
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Existe en su empresa un sistema de consulta para discutir los problemas relacionados con el trabajo? (<i>Delegados de Prevención, grupos de mejora, reuniones de seguimiento de trabajo, etc.</i>).	SI	NP	Establecer sistemas de consulta para gestionar los aspectos relacionados con el trabajo y mantener informados a los empleados (Delegados de Prevención, grupos de mejora, reuniones de seguimiento de trabajo, etc.).
	NO →		
¿Le proporciona su empresa información sobre los distintos aspectos de su trabajo? (<i>Objetivos a cumplir, objetivos parciales, calidad del trabajo realizado, etc.</i>).	SI	NP	La empresa informará periódicamente al empleado sobre los objetivos a cumplir, forma de realizar el trabajo, calidad del trabajo realizado, etc.
	NO →		
¿Existe en su empresa posibilidades de promoción? (<i>Promoción vertical o promoción horizontal, basada en la posibilidad de permanecer en el mismo puesto y categoría profesional, pero poder desarrollar otras tareas o funciones más específicas</i>).	SI	NP	Cuando la estructura de la organización lo permita, se deberá favorecer políticas de promoción interna en la empresa basadas en criterios objetivos y conocidos por todos los trabajadores. Favorecer que el puesto de trabajo permita promover otras tareas o funciones en el desempeño del trabajo.
	NO →		
¿Son poco frecuentes o inexistentes los conflictos entre el personal? (<i>Clientes, compañeros, superiores, proveedores, etc.</i>)	SI	NP	Disponer de protocolos para gestionar los distintos conflictos interpersonales (acoso sexual, por razón de sexo, laboral, etc.).
	NO →		
¿En su puesto de trabajo habitualmente se mantiene contacto con otras personas? (<i>Contacto telefónico, videoconferencia, correo electrónico, etc.</i>)	SI	NP	Se deberá facilitar el contacto entre los empleados con los medios de comunicación más idóneos, que garanticen el correcto desarrollo de la actividad.
	NO →		
¿Existe en su empresa un sistema de consulta para discutir los problemas relacionados con el trabajo? (<i>Delegados de Prevención, grupos de mejora, reuniones de seguimiento de trabajo, etc.</i>).	SI	NP	Establecer sistemas de consulta para gestionar los aspectos relacionados con el trabajo y mantener informados a los empleados (Delegados de Prevención, grupos de mejora, reuniones de seguimiento de trabajo, etc.).
	NO →		

RIESGO: Estrés teletrabajo		FACTOR DEL RIESGO: Aspectos organizacionales	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Dispone de competencias/habilidades necesarias para manejar las herramientas, tecnología, programas, etc. que necesita para desempeñar su trabajo?	SI	NP	Dotar a los trabajadores de las competencias necesarias para manejar herramientas y gestionar el trabajo de forma ágil y adecuada.
	NO →		
¿Puede establecer horarios adecuados, con hora de comienzo y hora de fin de jornada cuando realiza el teletrabajo?	SI	NP	Establecer horarios estables con hora de comienzo y fin de jornada y cúmplalos. Respete horarios de comida y actividades personales, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos y viceversa.
	NO →		
¿Existen medios de comunicación (intranet, boletines informativos, reuniones, etc.) que le permitan mantenerle informado y vinculado a la realidad de su empresa?	SI	NP	Es conveniente mantener el contacto periódico con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, mensajería instantánea, etc., tanto por temas laborales como extralaborales. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de la pertenencia y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Dedicar un tiempo todos los días a revisar la información que emite tu organización.
	NO →		
¿Puedes comunicarte de forma rápida con tus compañeros y responsables en caso de necesitar ayuda o apoyo?	SI	NP	
	NO →		

RIESGO: Estrés teletrabajo	FACTOR DEL RIESGO: Turnicidad /Nocturnidad teletrabajo					
CUESTIONARIO * * (Si la jornada laboral es diurna y no nocturna, responde NP).	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)				
¿El trabajo nocturno exige un nivel de atención igual o menor que el diurno?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 443 1193 499">SI</td> <td data-bbox="1205 443 1283 499">NP</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1115 507 1283 667">NO →</td> </tr> </table>	SI	NP	NO →		El nivel de atención requerido en el turno de noche no debe ser superior al del turno de mañana. En la medida de lo posible, disponer de herramientas técnicas (alertas automáticas, etc.) u organizativas (turnos, reparto de tareas, etc.) que favorezcan el mantenimiento de la atención que prestan los empleados en las tareas desarrolladas en el turno de noche
SI	NP					
NO →						
¿La carga de trabajo en el turno de noche es igual o menor a la del turno de mañana?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 675 1193 730">SI</td> <td data-bbox="1205 675 1283 730">NP</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1115 738 1283 778">NO →</td> </tr> </table>	SI	NP	NO →		Reorganizar las tareas del turno de noche para que la carga o complejidad del trabajo no sea superior que la diurna
SI	NP					
NO →						
¿Los trabajadores participan en la configuración de los grupos de trabajo?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 786 1193 842">SI</td> <td data-bbox="1205 786 1283 842">NP</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1115 850 1283 898">NO →</td> </tr> </table>	SI	NP	NO →		Favorecer la participación de los empleados en la configuración de los grupos de trabajo.
SI	NP					
NO →						
¿Se tiene en cuenta la edad de los trabajadores para adscribirlos al turno de noche?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 906 1193 962">SI</td> <td data-bbox="1205 906 1283 962">NP</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1115 970 1283 1018">NO →</td> </tr> </table>	SI	NP	NO →		Disminuir progresivamente el tiempo adscrito al turno de noche de los trabajadores de mayor edad.
SI	NP					
NO →						
¿Se tiene en cuenta el número de noches de trabajo consecutivas?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 1026 1193 1082">SI</td> <td data-bbox="1205 1026 1283 1082">NP</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1115 1090 1283 1137">NO →</td> </tr> </table>	SI	NP	NO →		Organizar el reparto de turnos de trabajo teniendo en cuenta el número de noches de trabajo consecutivas.
SI	NP					
NO →						
¿La duración del turno de noche es igual o menor que la del turno de mañana?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 1145 1193 1201">SI</td> <td data-bbox="1205 1145 1283 1201">NP</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1115 1209 1283 1249">NO →</td> </tr> </table>	SI	NP	NO →		La duración del turno de noche debe ser igual o menor que el de la mañana.
SI	NP					
NO →						

RIESGO: Fatiga mental teletrabajo		FACTOR DEL RIESGO: Carga mental teletrabajo	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El nivel de atención requerido para la ejecución de la tarea no es elevado? <i>(La tarea no requiere de una atención prolongada y sostenida en el tiempo, ni de un nivel de concentración similar).</i>	SI	NP	Evite distracciones (móvil, ...), establezca descansos de 5 minutos cada 2 horas (levantarse, beber agua, etc.), organice la consulta del correo electrónico (espacie en el tiempo la consulta del email), etc.
	NO →		
¿El trabajo tiene contenido y no es repetitivo? <i>(El trabajo está compuesto por tareas variadas y con sentido, siendo un trabajo motivador y permitiendo el desarrollo de capacidades, no es un trabajo monótono).</i>	SI	NP	En la medida de lo posible variar o enriquecer las tareas realizadas y permitir utilizar las diversas capacidades del trabajador (intelectuales o manuales). Ofrecer al trabajador información sobre el trabajo o producto final realizado, para obtener información completa del mismo, y destacar la importancia de su trabajo.
	NO →		
Los errores, averías u otros incidentes que pueden presentarse en el puesto de trabajo, ¿se dan de manera poco frecuente o poco habitual? <i>(No se producen errores, averías u otros incidentes en el puesto de trabajo o si se dan son de manera poco frecuente).</i>	SI	NP	<ul style="list-style-type: none"> . Disponer de un sistema de comunicación de los errores o averías, ágil. . Disponer de un procedimiento en el que se especifique los datos necesarios para la correcta comunicación de los errores o averías, tales como persona de contacto, números telefónicos, dirección de correo electrónico, departamento, etc. . Disponer de un procedimiento en el que se indique el tiempo de solución del problema. . Disponer de un procedimiento de clasificación de los errores o averías más comunes.
	NO →		

RIESGO: Fatiga mental teletrabajo		FACTOR DEL RIESGO: Carga mental teletrabajo	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
	SI	NP	
¿La información que maneja es clara y sencilla (no es compleja)? (Compleja: Información especializada y de permanente actualización, donde se requieren recursos cognitivos de alta concentración, memorización y tomas de decisiones, durante la mitad o más de la jornada de trabajo).	SI	NP	Proporcionar al trabajador los medios necesarios para facilitarle la permanente actualización de la información. Poner a disposición del trabajador el acceso a la formación que resulte necesaria para la correcta realización del trabajo. Disponer de un espacio de trabajo que favorezca la concentración. Disponer de toda la información necesaria para la correcta realización del desempeño del trabajo.
	NO	→	
En el caso de que el trabajo, demande tomar decisiones rápidas, ¿El teletrabajo, le permite tomar estas decisiones de la misma forma que si estuviese presente en el centro de trabajo?	SI	NP	Facilitar al trabajador la información y recursos necesarios para la toma de decisiones que conlleven un apremio de tiempo importante
	NO	→	
¿El trabajo no implica una gran responsabilidad para el trabajador? Decisiones erróneas no conllevan consecuencias graves personales o materiales.	SI	NP	Se debe facilitar al trabajador la información necesaria para el correcto desempeño de su trabajo. Se deben facilitar al trabajador procedimientos de trabajo donde se indiquen las pautas a seguir si surgen errores o fallos
	NO	→	
Teletrabajar ¿le permite planificar su trabajo de forma adecuada y desempeñar sus tareas sin interrupciones constantes? (Llamadas, videollamadas, etc.).	SI	NP	Se deberá facilitar la organización del trabajo, favoreciendo en la medida de lo posible, la autonomía del trabajador en la planificación del mismo.
	NO	→	

RIESGO: Fatiga mental teletrabajo	FACTOR DEL RIESGO: Carga mental teletrabajo		
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
<p>Por las características de las actividades en teletrabajo que desempeña, ¿se encuentra protegido de situaciones que puedan afectarle emocionalmente? <i>(Se consideran trabajos emocionales aquellos en los que hay transferencia de emociones o sentimientos entre el colectivo con el que se trabaja y el trabajador. Trabajadores en contacto con clientes, usuarios o pacientes frente a los cuales ha de controlar sentimientos y emociones según unas normas de comportamiento aceptables dentro de su organización).</i></p>	SI	NP	<p>Dotar al trabajador de estrategias, herramientas o programas que le ayuden a gestionar las emociones que experimenta como consecuencia de su trabajo.</p>
	NO →		
<p>Teletrabajando, las situaciones de violencia verbal por parte de clientes, proveedores, usuarios, compañeros, etc. ¿son inexistentes o poco frecuentes?</p>	SI	NP	<p>Proporcionar al trabajador información/formación para poder enfrentarse eficazmente a las agresiones verbales, y minimizar su impacto emocional sobre el trabajador.</p>
	NO →		
<p>¿Dispone de un lugar de trabajo en el que pueda trabajar con la concentración necesaria que requiere la correcta realización de la tarea?</p>	SI	NP	<p>Habilite una zona del domicilio que funcione a modo de despacho y que recuerde a una oficina que le permita la correcta realización del trabajo a realizar. Si convive con más personas, negocie con ellas para que respeten su espacio y tiempo de trabajo.</p>
	NO →		

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Firma del teletrabajador

Fecha de la Autoevaluación Teletrabajo:

5. Conclusiones

1.- En este informe se han evaluado los riesgos inherentes al puesto de trabajo a distancia o teletrabajo, teniendo en consideración previa el informe de autoevaluación emitido por la propia persona trabajadora.

2.- La identificación y valoración de los riesgos en los puestos de trabajo objeto de este informe se ha obtenido considerando que los trabajadores afectados no se encuentran encuadrados en ningún supuesto específico de protección.

En el supuesto de existencia de trabajadores especialmente sensibles, el área de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención evaluará los puestos de trabajo afectados cuyo resultado facilitará al representante de la empresa para su inclusión como anexo del presente informe. Para poder tener en cuenta las características personales o estado biológico conocido del trabajador especialmente sensible en el informe de evaluación de riesgos, el trabajador debe realizar un reconocimiento médico para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador. En trabajadoras en situación de embarazo o lactancia se consultará el informe de sobre determinación de puestos exentos de riesgo para trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente y periodo de lactancia, y se valorará la necesidad de realización de reconocimiento médico de forma individual.

3.- Cada una de las evaluaciones de los diferentes puestos de trabajo deberán actualizarse cada vez que se produzcan cambios que supongan modificaciones en las condiciones de trabajo, lo cual deberá ser comunicado a SPMAS, y podrán ser utilizadas con dos objetivos:

- Establecer las mejoras y correcciones necesarias en los diferentes puestos de trabajo, elaborando el correspondiente programa de prevención.
- Informar al trabajador, de los riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como de las normas preventivas que, en todo momento, debe tener presentes.

4.-Es imprescindible que los trabajadores afectados reciban formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo, en el acondicionamiento de su puesto de trabajo y las nociones necesarias sobre seguridad y salud.

Por último, MAS Prevención, Servicio de Prevención, S.L.U., quiere agradecerle su colaboración prestada en la elaboración del presente informe.



MAS
PREVENCIÓN