

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS EN PUESTOS DE TELETRABAJO

Real Decreto-Ley 8/2020. Medidas urgentes extraordinarias COVID-19

Ibermutua

Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS EN PUESTOS DE TELETRABAJO

Real Decreto-Ley 8/2020. Medidas urgentes extraordinarias COVID-19

El presente cuestionario tiene como finalidad dar respuesta al Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19:

Artículo 5. Carácter preferente del trabajo a distancia

(...) 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.

Por tanto, este cuestionario de autoevaluación viene a dar respuesta a las **condiciones de temporalidad y carácter extraordinario**, anteriormente citados, y no son aplicables para las personas cuya modalidad de trabajo, acordada con la empresa, sea el teletrabajo.

Para la utilización de este cuestionario, es aconsejable que las personas trabajadoras dispongan de formación específica en materia de prevención de riesgos en oficinas.

Así mismo, se ha considerado que los equipos ofimáticos, software incorporados y aplicaciones utilizadas serán en casi la totalidad de los casos, los que habitualmente utilizan las personas trabajadoras en el centro de trabajo donde desempeñan su actividad laboral.


Por ello, se han omitido expresamente las cuestiones referidas a las características técnicas, utilización y operatividad de los mencionados anteriormente.

Instrucciones para cumplimentar el cuestionario

La autoevaluación será cumplimentada por la persona trabajadora estando referida, exclusivamente, a las condiciones particulares del lugar donde se realizan las tareas: espacio de trabajo, colocación de los medios ofimáticos y elementos auxiliares (teléfono, documentos, ...).

Modo de proceder según la respuesta de cada pregunta:

- a. **Respuesta afirmativa (sí):** La condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
- b. **Respuesta negativa (no):** Se recomienda tomar medidas para su adecuación. Las acciones correctoras recomendadas aparecen junto a cada pregunta.

Nº	Pregunta	Sí	No	Medida preventiva
Condiciones ergonómicas				
1	¿Has situado tu puesto de trabajo en una zona de tu domicilio donde dispongas de mesa y silla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No trabajes en el sofá, sillón, en la cama u otros lugares que no te permitan la postura recomendada. Tu espalda se resentirá después de unos días.
2	¿La mesa y silla que utilizas para trabajar te permiten adoptar una postura correcta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Procura que tu cuerpo forme ángulos de 90 grados en codos, rodillas y caderas (<i>ver imagen</i>).</p> <p>Para ello, debes elegir una mesa cuya altura te permita tener las piernas bajo ella, con suficiente espacio.</p> <p>Si la silla en la que trabajes no es tipo oficina, procura elegir, entre las que tienes en casa, la que te permita mantener la espalda erguida, pero permitiendo su apoyo en el respaldo.</p> <p>Puedes utilizar algún cojín para adaptar mejor la zona lumbar, si lo consideras necesario.</p>
				
3	¿Has regulado correctamente la altura de la pantalla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Ajusta la altura de la pantalla de forma que el borde superior de la pantalla esté alineado con la línea de visión horizontal. Regula la altura de la pantalla para que tu cuello no esté inclinado hacia abajo ni hacia arriba.</p> <p>Si el equipo es un portátil y dispones de un teclado independiente, coloca el portátil encima de unos libros o mesita auxiliar que te permita regular mejor la altura de la pantalla.</p>
4	¿Tienes espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazos delante del teclado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Coloca el teclado de forma que exista un espacio suficiente desde el borde de la mesa para apoyar los brazos, a modo de orientación, a unos 10 cm del borde de la mesa.</p> <p>Alinea las muñecas con los antebrazos, y mantenlos apoyados sobre la mesa.</p> <p>Si necesitas un reposamuñecas, y no tienes en tu domicilio el de la oficina, puedes preparar uno con una toalla pequeña enrollada.</p>
5	¿La altura de la silla elegida para trabajar permite que los pies apoyen en el suelo y las piernas no presionen excesivamente con el borde de la silla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coge algún elemento que te permita elevar las piernas (un peldaño pequeño, una caja de zapatos, una caja de plástico duro...), de una altura que te despege, ligeramente, los muslos del borde del asiento.
6	¿Las dimensiones de la mesa de trabajo son suficientes para situar todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio) cómodamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Asegúrate de que la mesa de trabajo dispone de las dimensiones suficientes para permitir la colocación de la pantalla, del teclado, documentos y/o material accesorio.</p> <p>Coloca, en tu zona de alcance, los accesorios que necesites con más frecuencia, para evitar posturas forzadas a la hora de alcanzarlos.</p>
Fatiga visual				
7	¿La zona elegida para trabajar dispone de suficiente iluminación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Instala tu mesa de trabajo en un espacio lo más luminoso posible, preferiblemente con luz natural. Complementa la luz natural con artificial, de modo que leas, sin dificultad, los documentos que precises, así como los caracteres de la pantalla.
8	¿Ves correctamente la pantalla, sin reflejos en ella?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evita la presencia de reflejos en la pantalla. Puedes solucionarlo mediante la utilización de cortinas, estores o similar.
9	¿La luz natural o artificial que utilizo no me genera deslumbramientos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Evita los deslumbramientos ubicando la pantalla de tal forma que la luz, natural o artificial, no esté situada frente a tus ojos.</p> <p>Si no es posible con la disposición actual, intenta cambiar el puesto de trabajo a otra ubicación de la casa.</p>
10	¿La distancia a la que has colocado la pantalla te permite ver correctamente los caracteres y distingues sin forzar la vista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sitúa la pantalla a una distancia mínima de 40 cm. y máxima de 80 cm. respecto a los ojos.
11	¿Interrumpes el uso de la pantalla tras dos horas de trabajo continuado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterna las tareas con la pantalla con otras que te permitan el descanso ocular (llamadas telefónicas, ...) cada 30-45 minutos. Si es necesario, puedes ponerte algún tipo de aviso o alarma.

Nº	Pregunta	Sí	No	Medida preventiva
Fatiga posicional				
12	¿Cambias la posición de sentado, como mínimo, cada hora de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Aprovecha las llamadas de teléfono, en las que no sea imprescindible el uso del ordenador, para levantarte y deambular por la estancia en la que te encuentres. Utiliza el dispositivo inalámbrico o los altavoces integrados en el ordenador.</p> <p>Es preferible realizar pausas cortas y frecuentes (ir al aseo, beber agua,...) para evitar la aparición de la fatiga.</p>
Condiciones ambientales y otras de seguridad ante accidentes				
13	¿La temperatura de la habitación te resulta confortable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>La habitación donde trabajes debe tener las condiciones de temperatura y ventilación adecuadas al trabajo sedentario (23-25°C) y vístete acorde a las mismas.</p> <p>Ventila la habitación un par de veces al día para garantizar la calidad del aire que respiras.</p>
14	¿Están todos los componentes ofimáticos colocados de manera estable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>La pantalla y resto de equipos ofimáticos que utilizas deben estar en lugares estables para evitar la caída de los mismos, con el consiguiente daño para ti o la rotura de los mismos.</p>
15	¿Evito colocar cerca de los equipos electrónicos vasos, tazas, botellas con líquidos,...?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Intenta mantener alejado de los equipos eléctricos cualquier recipiente que, de manera accidental, pudiera derramar su contenido sobre ellos.</p>
16	¿Las zonas de paso se encuentran libres del cableado eléctrico de los equipos ofimáticos, lámparas de apoyo, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Ubica, o reordena, los equipos ofimáticos de manera que los cables de conexión de los mismos no estén en zonas de paso. Evitarás tropiezos y/o caídas.</p>
17	¿Las conexiones de los equipos electrónicos las has realizado evitando sobrecargas eléctricas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Evita la sobrecarga eléctrica con un uso excesivo de regletas. Si las regletas tienen interruptor, desconéctalas cuando termines de trabajar.</p> <p>Desconecta los enchufes sin tirar del cable, tirando de la clavija y sujetando el enchufe con la otra mano.</p> <p>No conectes calefactores a la misma conexión que el resto de equipos. Podría sobrecargar la instalación eléctrica.</p>
Organización del trabajo				
18	¿La zona elegida para trabajar permite la concentración adecuada a la tarea a realizar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Utiliza, como lugar de trabajo, aquella estancia en la que consigas concentrarte mejor, evitando aquellas que puedan originarte distracciones. Reduce, todo lo posible, consultar o responder a mensajes de redes sociales. Además de provocar distracciones, evitan que el propio trabajo te permita “evadirte” durante un tiempo de la difícil situación actual.</p>
19	¿Eres capaz de realizar las tareas de manera similar a cuando trabajas en el centro de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Mantén ordenada y limpia la mesa de trabajo, y sus inmediaciones, te dará una mayor sensación de normalidad y control de las tareas.</p> <p>Si durante estos días, al estar fuera del lugar de trabajo habitual, no tienes demasiadas tareas para realizar, aprovecha para realizar otras que, por falta de tiempo, nunca puedes iniciar (organización de ficheros, lectura de artículos relacionados con tu puesto de trabajo, creando nuevos contenidos de trabajo, ofreciéndote para realizar otras actividades...).</p>
20	¿Sigues un horario ordenado, similar al realizado en el centro de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Empieza el día como lo haces cuando acudes al centro de trabajo (aseo-cambio de ropa), marcándote un horario de inicio/fin y cuando termines de trabajar, intenta desconectar y realiza otras actividades que no sean seguir delante del ordenador.</p> <p>Presta también atención a los horarios de desayuno y comida, y realiza éstos en otro lugar que no sea junto al ordenador. Durante estos momentos, evita responder llamadas. Puedes hacer uso de los estados disponibles en el programa que utilices para las comunicaciones.</p>
21	¿El trabajo me permite estar entretenido, sin pensamientos de soledad y/o angustia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>No realices todas las gestiones por email. Haz alguna por teléfono de manera que puedas hablar con compañeros.</p> <p>Si durante estos días, al estar fuera del lugar de trabajo habitual, la cantidad de trabajo es menor, coméntaselo a tu superior jerárquico para que te puedan facilitar otras tareas, inclusive apoyando a otros departamentos. El tiempo de trabajo de lunes a viernes, te mantendrá activo y hará que las horas del día pasen más rápido.</p> <p>Prueba trabajar con música de fondo, a un volumen moderado. Puede ayudarte a mejorar tu estado de ánimo.</p>