

## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN TELETRABAJO



## INTRODUCCIÓN

La pandemia de COVID-19 está suponiendo una emergencia sanitaria a nivel global que ha obligado a tomar medidas excepcionales con el objetivo de proteger la salud de la ciudadanía y contener la progresión de la enfermedad. La Universidad de Vigo siguiendo las directrices de las Autoridades Sanitarias ha optado por establecer, en aquellos puestos que así lo permiten, la modalidad de trabajo a distancia.

Dicha posibilidad viene establecida en el artículo 5 del 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.*

*(...) En particular, se establecerán sistemas de organización que permitan mantener la actividad por mecanismos alternativos, particularmente por medio 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.*

En esta situación no prevista y excepcional, con el objetivo de que puedas autoevaluar tus nuevas condiciones de trabajo en el espacio que hayas elegido de tu hogar para teletrabajar, te proporcionamos este cuestionario cuya cumplimentación es voluntaria y que incluye una serie de recomendaciones preventivas que puedes completar consultando la GUÍA DE CONSEJOS PARA TRABAJAR DESDE CASA DE FORMA SALUDABLE en el siguiente enlace: <https://www.uvigo.gal/sites/uvigo.gal/files/contents/paragraph-file/2020-03/teletrabajo.pdf>

## INDICACIONES SOBRE EL CUESTIONARIO

- Debes cumplimentar el cuestionario recabando la información de las condiciones específicas del lugar en el que desempeñas el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares, en tu domicilio. No se refiere a las condiciones generales de tu domicilio, sino únicamente a las condiciones del lugar físico en el que realizas la tarea.
- 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): Es recomendable que sigas las medidas preventivas indicadas.
- Una vez cumplimentado el cuestionario debes enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico: [spri.administracion@uvigo.es](mailto:spri.administracion@uvigo.es)

**LUGAR DE TRABAJO**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	RECOMENDACIONES
1.- ¿Dispones de un espacio de la casa para teletrabajar que te permita concentrarte de acuerdo con la tarea a realizar?			Procura utilizar un espacio de la casa diferente de los espacios comunes, esto te ayudará a separar el ámbito laboral del familiar, que sea cómodo, y donde puedas concentrarte, lejos de televisores y zonas de tránsito.
2.- ¿Puedes ajustar la temperatura de la estancia y mantenerla entre 20 y 26°C?			Ventila la zona frecuentemente abriendo ventanas para que circule el aire.
3.- ¿Percibes que la humedad de la sala es adecuada (no notas sequedad de los ojos o la nariz)?			Para evitar la sequedad del ambiente puedes colocar un recipiente con agua en el suelo junto al radiador.
4.- ¿La estancia donde ubicas tu puesto tiene luz suficiente (preferiblemente natural)?			Lo ideal es disponer de iluminación natural, en el caso de que utilices iluminación artificial, preferentemente será general, si puedes, evita las luces de apoyo ya que crean contraste lumínico entre las diferentes partes de la estancia y obligan a una adaptación continua del ojo, lo que puede provocar una mayor fatiga visual.
5.- ¿La colocación del puesto de trabajo evita los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente a tus ojos?			Si puedes, reubica el puesto de trabajo de forma que no esté situado de frente o de espaldas a las ventanas, sino perpendicularmente a las mismas. Si la ventana dispone de cortina o persiana ajústala en función de la franja horaria de tal forma que no haya deslumbramientos.
6.- ¿El cableado de los equipos está fuera del acceso al puesto de teletrabajo?			Mantén el cableado recogido y fuera de las zonas de paso para evitar caídas.

**MOBILIARIO/MESA**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	RECOMENDACIONES
7.- ¿Las dimensiones de la mesa de trabajo son suficientes para situar todos los elementos que necesitas cómodamente (pantalla, teclado, documentos, ...)?			Evita tener exceso de materiales sobre la mesa de trabajo y asegúrate de poder trabajar siempre con los antebrazos apoyados en la mesa, intenta tener en la mesa, solo lo que vayas a utilizar. Si es necesario puedes recurrir a muebles auxiliares.
8.- ¿La superficie de la mesa es mate y sin brillos?			Para evitar brillos sobre la superficie de la mesa puedes colocar sobre ella tapetes, papel,...
9.- ¿El espacio libre disponible debajo de la mesa es suficiente para mover las piernas?			Libera de objetos innecesarios el espacio bajo la mesa para poder descansar las piernas cómodamente.

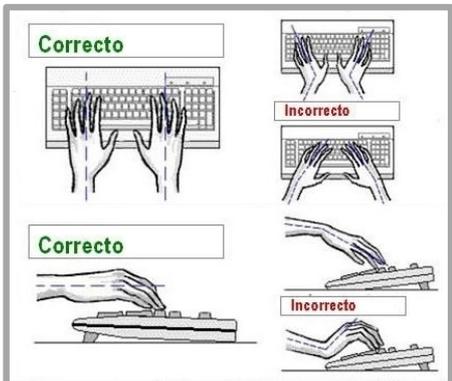
**MOBILIARIO/SILLA**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	RECOMENDACIONES
10.- ¿La silla tiene una buena estabilidad, facilita la libertad de tus movimientos y te permite adoptar una postura erguida, cómoda, con los brazos apoyados en la mesa para manejar el teclado y el ratón sin flexionar las muñecas, y con los pies apoyados en el suelo?			<p>La silla debe ser estable, si es posible con cinco puntos de apoyo en el suelo y ruedas.</p> <p>Su asiento no debe ser excesivamente blando, ni duro y no debe presionar la parte posterior de la pierna (del muslo a la rodilla).</p> <p>Si puedes, utiliza una silla con respaldo hasta la altura de los hombros, regulable en altura, con apoyo para los brazos y apoyo lumbar, en el caso de que tu silla no tenga estas características puedes ayudarte de pequeñas almohadas o cojines para conseguir la altura necesaria o un buen apoyo lumbar.</p> <p>Si una vez que te has sentado con la espalda apoyada en el respaldo del asiento no puedes apoyar los pies en el suelo utiliza algún elemento de apoyo a modo de reposapiés como por ejemplo una caja de cartón, un libro grueso, etc.</p>

**ORDENADOR/PANTALLA**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	RECOMENDACIONES
11.- ¿Distingues con facilidad y nitidez los caracteres de la pantalla?			<p>Ajusta la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de pantalla (Configuración-Sistema-Pantalla).</p> <p>Aumenta el tamaño de los caracteres en pantalla mediante los ajustes del equipo, la mayoría de los programas que se utilizan actualmente permiten ajustes que facilitan la lectura de los caracteres.</p>
12.- ¿Puedes regular la altura de la pantalla de forma que el borde superior de la misma esté a la altura de los ojos o un poco por debajo?			<p>Si no es posible con la propia pantalla, utiliza libros, revistas o algo similar para ponerla a la altura correcta. Si solo puedes utilizar ordenador portátil, además de elevar la pantalla debes utilizar un teclado y ratón externo.</p>
13.- ¿Está colocada la pantalla para evitar giros de la cabeza?			<p>La disposición correcta de la pantalla es frontal a tu ubicación, no lateral. La colocación lateral va a provocar que tengas que girar el cuello aumentando el riesgo ergonómico.</p>
14.- ¿La disposición del puesto de teletrabajo te permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla (moviéndola en profundidad) con respecto a tus ojos?			<p>Acondiciona el puesto de teletrabajo de tal manera que te permita situar la pantalla con respecto a tus ojos a una distancia comprendida entre 40 y 60 cm.</p>

**ORDENADOR/TECLADO**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	RECOMENDACIONES
15.- ¿Tienes espacio suficiente (unos 10 cm) para apoyar las manos y/o los antebrazos delante del teclado?			Coloca el teclado paralelo al borde de la mesa, ya que si lo colocas en ángulo limitas el espacio necesario para el apoyo de las muñecas. Es importante que mantengas los antebrazos apoyados en la mesa mientras tecleas, para ello, entre el borde de la mesa y el teclado deben quedar al menos 10 cm, si la mesa es pequeña y no te permite guardar esta distancia, es recomendable que apoyes los antebrazos en los reposabrazos de la silla.
16.- ¿El teclado se puede inclinar y te permite teclear sin flexionar las muñecas?			<p>Puedes utilizar pequeños objetos para inclinar el teclado, asegurándote siempre de que queda estable.</p> 

**ORDENADOR/RATÓN**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	RECOMENDACIONES
17.- ¿Dispones de espacio suficiente para mover el ratón y controlar el cursor?			<p>Distribuye los equipos sobre la mesa de forma que puedas colocar el ratón paralelo al borde lateral de la mesa y próximo al teclado favoreciendo la posición neutra de la muñeca. Cuando uses el ratón debes apoyar el antebrazo sobre la mesa, sin estirar excesivamente el brazo.</p> 

**ASPECTOS PSICOSOCIALES/GESTIÓN DEL TIEMPO**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	RECOMENDACIONES
18.- ¿La organización del trabajo te permite planificar tu tiempo de trabajo y de descanso?			<p>Establece una planificación con un horario donde estén programadas las horas de trabajo y quede reflejado el horario para las comidas y el tiempo de descanso y pausas.</p> <p>Organiza tu tiempo de manera que, durante la realización de la tarea, te permita mantener la atención en el trabajo que tienes que realizar sin distracciones.</p> <p>Debes establecer prioridades en tus tareas, incluidas las respuestas por correo electrónico, telefónicas, etc.</p>

**ASPECTOS PSICOSOCIALES/APOYO**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	RECOMENDACIONES
19.- ¿Conoces los canales de comunicación para resolver los incidentes que se presenten?			Identifica los canales de comunicación con aquellas personas de la Universidad que en un momento determinado te puedan ayudar a resolver posibles problemas.

**OTRAS CONDICIONES/RIESGO ELÉCTRICO**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	RECOMENDACIONES
20.- ¿El cableado eléctrico (ordenador, impresora, teléfono, etc.) del entorno de tu puesto de trabajo se encuentra en buen estado?			<p>Revisa el equipo eléctrico antes de utilizarlo.</p> <p>No uses nunca cables pelados, deteriorados, reparados con cinta aislante o sin enchufe.</p>
21.- ¿Dispones de enchufes suficientes para evitar el uso de bases de enchufe múltiples?			<p>Evita la sobrecarga eléctrica en los enchufes y el uso excesivo de regletas. No utilices alargadores que no dispongan de la marca de homologación CE.</p> <p>Desconecta los equipos cuando dejes de usarlos.</p>

FECHA DE LA AUTOEVALUACIÓN: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.