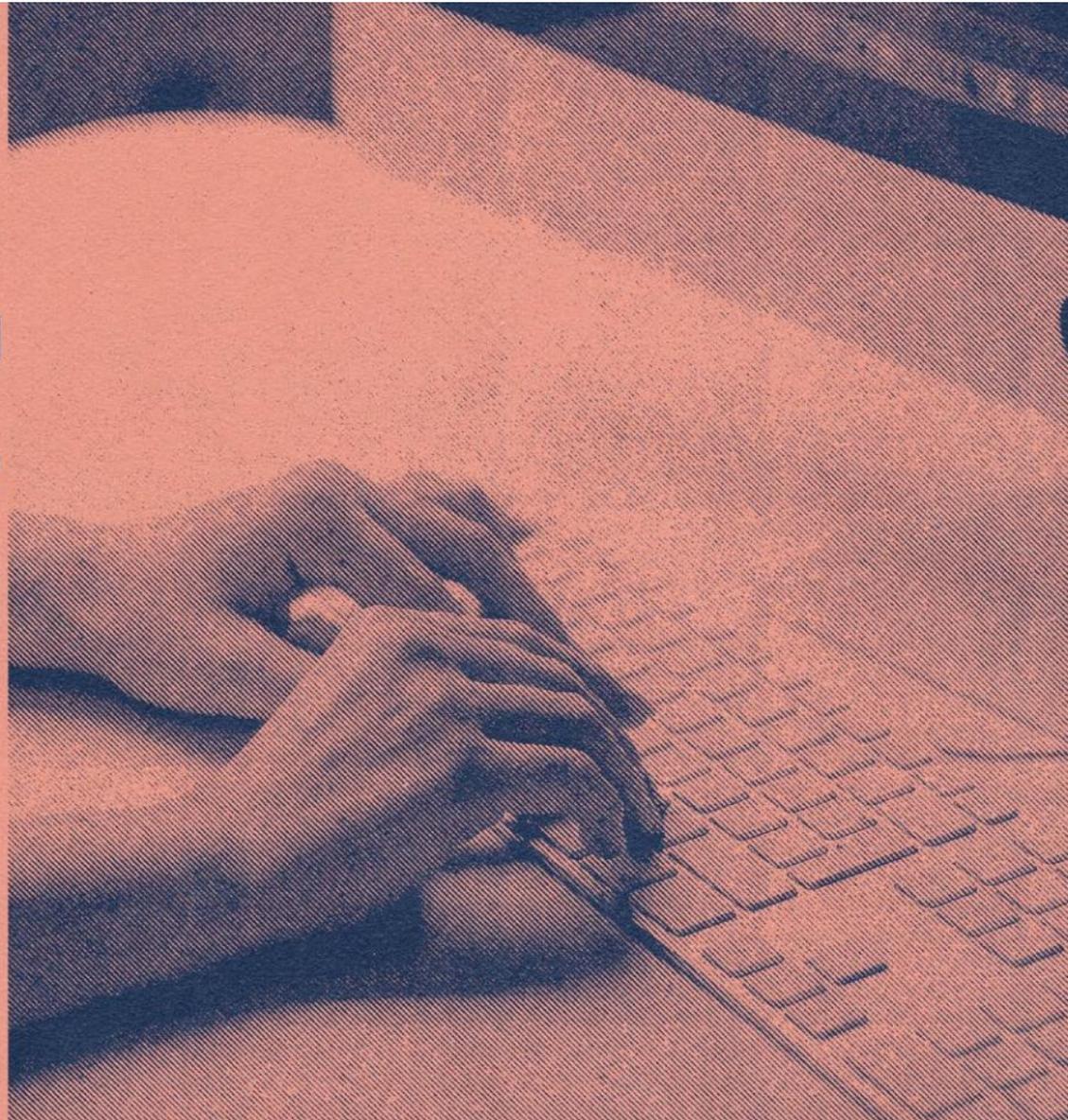
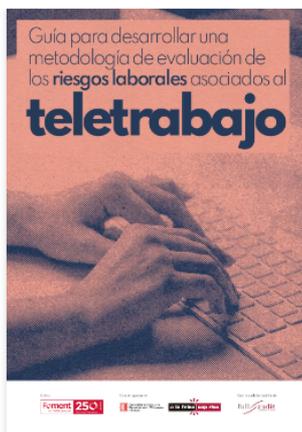


Guía para desarrollar una
metodología de evaluación de
los **riesgos laborales** asociados al
teletrabajo



Guía para desarrollar una metodología de evaluación de riesgos laborales asociados al teletrabajo



DESCARGAR (ESP)

DESCARREGAR (CAT)

Edita: Foment del Treball

Año 2021

Sumario

La COVID-19 ha precipitado la transformación de trabajadores presenciales en teletrabajadores y ha generado la necesidad de definir herramientas que permitan a ambas partes el desarrollo de sus derechos y obligaciones legalmente establecidos y, en particular, en relación con el cuidado de la seguridad y salud de los trabajadores en la actividad desarrollada.

Es necesario desarrollar metodologías ágiles y que se puedan aplicar fácilmente, que faciliten la realización de las evaluaciones de riesgo de forma efectiva, dado que éstas han pasado de llevarse a cabo por puesto de trabajo a ser totalmente personalizadas debido a las infinitas variantes que puede existir en el espacio de trabajo, al estar situado en el domicilio del trabajador.

Por este motivo, Foment del Treball ha editado una metodología de gestión de los riesgos laborales asociados al desempeño del puesto de teletrabajador, integrando la participación de la empresa, el trabajador y el servicio de prevención en un mismo ecosistema que permita conseguir la identificación de los riesgos existentes en el entorno laboral-domiciliario y, de este modo, disponer de la posibilidad de proponer las medidas preventivas pertinentes para la eliminación o control de los riesgos identificados.

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivos de la Guía	5
3. Destinatarios	5
4. Definición y características de teletrabajo	6
5. Derechos de las personas trabajadoras a la prevención de riesgos laborales	7
6. Ámbito de aplicación	8
7. Normativa de referencia	9
7.1. Normativa europea	9
7.2. Normativa estatal	9
7.3. Normativa de las Administraciones públicas	9
7.3.1. Ámbito estatal	9
7.3.2. Por Comunidades autónomas	9
8. Gestión de riesgos vinculados al teletrabajo	12
8.1. Evaluación de los riesgos vinculados al teletrabajo	12
8.1.1. ¿Qué puestos deben ser evaluados?	12
8.1.2. Factores de riesgo a considerar	13
8.1.3. Cuestionario de Identificación de factores de riesgo por parte del trabajador	13
8.1.4. Revisión del cuestionario por parte del Servicio de Prevención y evaluación del riesgo	14
8.1.5. Situaciones de especial vulnerabilidad	16
8.1.6. Identificación de posibles estudios específicos	17
8.2. Medidas de eliminación o reducción de los riesgos vinculados al teletrabajo	18
8.2.1. Identificación y planificación de las medidas preventivas	18
8.2.2. Seguimiento y control de las medidas preventivas	19
8.2.3. Revisión por los técnicos de prevención	19
8.2.4. Cambios en las condiciones del lugar de teletrabajo	19
8.2.5. Daños a la salud de las personas teletrabajadoras	20
9. Bibliografía	21

<u>Anexo 1. Factores de riesgo a considerar en la evaluación de riesgos derivados del teletrabajo</u>	28
<u>Anexo 2: Cuestionario de identificación de factores de riesgo por parte del trabajador</u>	33
<u>Anexo 3. Catálogo de medidas preventivas a implantar en función de los riesgos detectados</u>	40
<u>Anexo 4. Hoja de planificación y seguimiento de las medidas preventivas</u>	57
<u>Anexo 5. Prueba piloto de aplicación práctica del cuestionario de identificación de riesgos</u>	58

Definición y características del teletrabajo

Definición de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia:

Trabajo a distancia: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta actividad se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

Teletrabajo: el trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

Este trabajo no será de carácter puntual sino **regular**. La Ley entiende como regular el trabajo que se presta a distancia, en un periodo de referencia de tres meses, **un mínimo del 30 % de la jornada** o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo.

Características del teletrabajo

- Es una tipología específica de trabajo a distancia.
- Se realiza en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta.
- Implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Tiene lugar en el marco de un contrato o de una relación laboral.
- Es de carácter voluntario y reversible.
- Debe acordarse por escrito entre la empresa y la persona trabajadora a través de un acuerdo con unos contenidos mínimos.
- Implica la igualdad de derechos de las personas teletrabajadoras en relación con las que desarrollan su actividad en el establecimiento de la empresa, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, el derecho a la formación y la promoción profesional, o el pleno ejercicio de sus derechos colectivos, así como la igualdad de género y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.
- La responsabilidad en la seguridad y la salud de la persona teletrabajadora corresponde al empresario.
- La gestión de la organización del trabajo corresponde a la persona teletrabajadora.
- La empresa debe asegurar la dotación y el mantenimiento adecuado de todos los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad. En el caso de personas trabajadoras con discapacidad, la empresa asegurará que esos medios, equipos y herramientas, incluidos los digitales, sean universalmente accesibles.
- Tiene restricciones en el caso de personas trabajadoras menores y con contrato formativos.

Artículo 7. Contenido del acuerdo de trabajo a distancia.

Será contenido mínimo obligatorio del acuerdo de trabajo a distancia, sin perjuicio de la regulación recogida al respecto en los convenios o acuerdos colectivos, el siguiente:

- a) Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos.
- b) Enumeración de los gastos que pudiera tener la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia, así como forma de cuantificación de la compensación que obligatoriamente debe abonar la empresa y momento y forma para realizar la misma, que se corresponderá, de existir, con la previsión recogida en el convenio o acuerdo colectivo de aplicación.
- c) Horario de trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad.
- d) Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia, en su caso.
- e) Centro de trabajo de la empresa al que queda adscrita la persona trabajadora a distancia y donde, en su caso, desarrollará la parte de la jornada de trabajo presencial.
- f) Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del trabajo a distancia.
- g) Duración de plazos de preaviso para el ejercicio de las situaciones de reversibilidad, en su caso.
- h) Medios de control empresarial de la actividad.
- i) Procedimiento a seguir en el caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia.
- j) Instrucciones dictadas por la empresa, con la participación de la representación legal de las personas trabajadoras, en materia de protección de datos, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.
- k) Instrucciones dictadas por la empresa, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras, sobre seguridad de la información, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.
- l) Duración del acuerdo de trabajo a distancia.

Derechos de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales

Los derechos de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales quedan establecidos en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia:

Artículo 15. Aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.

Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una protección adecuada en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

Artículo 16. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

1. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del trabajo a distancia deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos y de accesibilidad del entorno laboral efectivo. En particular, deberán tener en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de descansos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no exten-

diéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

2. La empresa deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados, y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

Cuando la obtención de dicha información exigiera la visita por parte de quien tuviera competencias en materia preventiva al lugar en el que, conforme a lo recogido en el acuerdo al que se refiere el artículo 7, se desarrolla el trabajo a distancia, deberá emitirse informe escrito que justifique dicho extremo que se entregará a la persona trabajadora y a las delegadas y delegados de prevención.

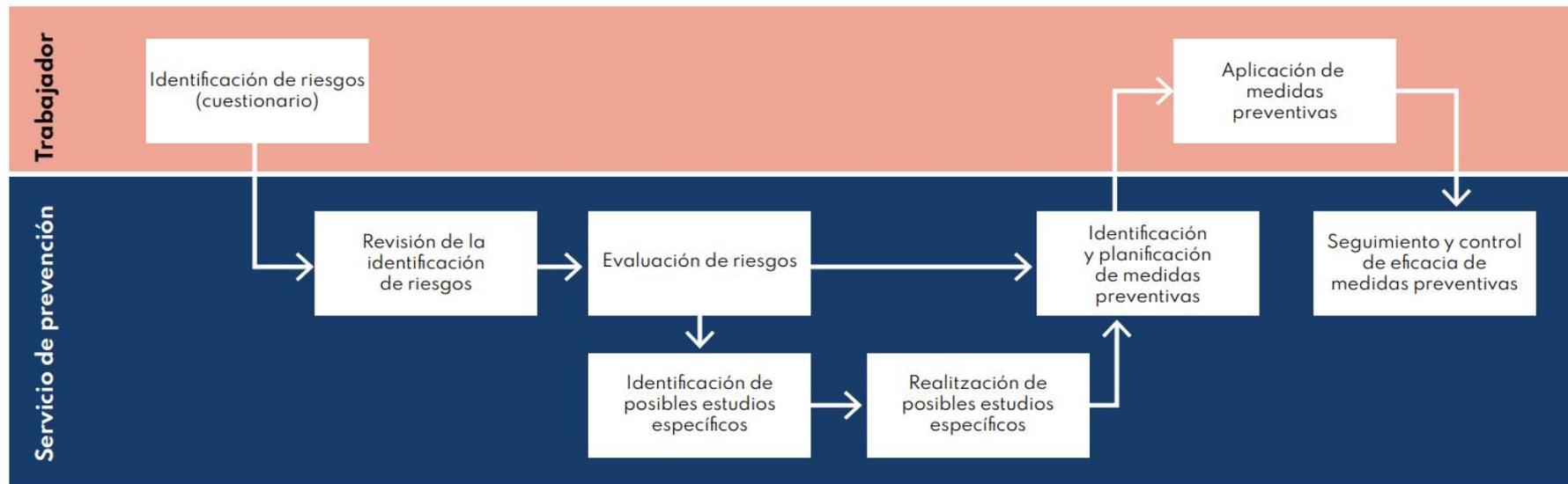
La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso de la persona trabajadora, de tratarse de su domicilio o del de una tercera persona física.

De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la empresa podrá efectuarse en base a la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora según las instrucciones del servicio de prevención.

Gestión de riesgos vinculados al teletrabajo

La gestión de los riesgos vinculados al teletrabajo es un proceso conjunto a realizar entre la propia persona teletrabajadora y el servicio de prevención de la empresa, ya sea este propio o ajeno.

El proceso comprende las siguientes fases:



Anexos

Anexo 1. Factores de riesgo que considerar en la evaluación de riesgos derivados del teletrabajo

Los factores de riesgo asociados al teletrabajo pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Ergonómicos.
- Psicosociales.
- Relacionados con el local y los equipos de trabajo.
- Físicos.
- Químicos.
- Biológicos.

Los factores de riesgo contenidos en esta guía se han extraído de la bibliografía expuesta en el capítulo 9. Para cada factor de riesgo, en el cuestionario del anexo 2 se han definido preguntas que ayudarán a la persona teletrabajadora a identificarlo, con un total de 123 preguntas de autoevaluación.

En relación con los riesgos psicosociales, se han incluido únicamente aquellos vinculados al teletrabajo, ya que se entiende que las empresas ya deben haber identificado y evaluado los riesgos psicosociales del puesto de trabajo con anterioridad.

FACTORES DE RIESGO

FACTORES DE RIESGO			
ERGONÓMICOS	Ambientales	Iluminación	Insuficiente o excesiva
			Inadecuada
			Deslumbrante
			Parpadeante (luminaria estropeada)
			Contrastes
			Incidencia de luz solar por ventanas
		Confort térmico y calidad del ambiente interior	Temperatura inadecuada (calor o frío)
			Corrientes de aire
			Humedad del aire
			Electricidad estática
		Ruido	Equipos ruidosos (impresoras, ventiladores, aire acondicionado, etc.)
			Conversaciones de puestos de trabajo contiguos (incluidas las telefónicas)
			Ruidos de otras personas convivientes en el domicilio
			Ruidos exteriores (de otras zonas, de la calle, etc.)
			Timbres

FACTORES DE RIESGO

(Cont.)

ERGONÓMICOS

Trabajo con pantallas de visualización de datos

Fatiga visual

Superficie de trabajo brillante o deslumbrante

Mala visibilidad de los caracteres (falta de ajuste de la configuración de pantalla: tamaño, resolución, contraste, luminosidad, etc.)

Reflejos luminosos en la pantalla

Parpadeo de la pantalla o imagen inestable

Mala visibilidad de los caracteres del teclado

Fatiga muscular

Falta de espacio suficiente para trabajar

Falta de espacio suficiente bajo la mesa para mover las piernas y cambiar de postura

Falta de espacio suficiente para la ubicación de los elementos de trabajo

Altura de la mesa inadecuada

Ubicación de la pantalla (distancia, relación con la cabeza, etc.) inadecuada

Imposibilidad de regular la altura e inclinación de la pantalla

FACTORES DE RIESGO

(Cont.)

ERGONÓMICOS	Trabajo con pantallas de visualización de datos	Fatiga muscular	Trabajo con ordenadores portátiles y tabletas: imposibilidad de regular la altura de la pantalla, teclado no independiente ni inclinable o necesidad de sostener los dispositivos con las manos
			Aristas en el borde de la mesa de trabajo: presión en los antebrazos
			Teclado o ratón que no permiten una posición de manos neutra y cómoda, independiente de la pantalla
			Falta de espacio para apoyar antebrazos delante de teclado y ratón: postura inadecuada de antebrazos y muñecas por falta de puntos de apoyo
			Falta de alfombrilla para deslizamiento del ratón
			Lectura de documentos sin atril o portadocumentos (en un plano diferente del de la pantalla)
			Silla no desplazable, inestable, sin respaldo o no regulable en altura e inclinación: falta de apoyo en la espalda, hombros encorvados, rodillas y pies fuera de ángulos de confort, etc.
			Falta de apoyo de los pies en el suelo (con o sin reposapiés)
			No realización de pausas en el trabajo

FACTORES DE RIESGO

(Cont.)

ERGONÓMICOS	Trabajo con pantallas de visualización de datos	Fatiga mental (tecnoestrés)	<p>Sobrecarga cuantitativa: incremento del ritmo de trabajo y la exigencia en la rapidez de respuesta, mayor cantidad de información a procesar, multitarea, tareas no previstas, problemas técnicos (pérdida de conexión, averías, lentitud de procesamiento, etc.), necesidad de aprendizaje y esfuerzo continuo para el manejo de las TIC, etc.</p> <p>Sobrecarga cualitativa: menor contacto con compañeros y superiores, canales comunicativos ineficaces, aislamiento, soledad, dificultades de coordinación, falta de apoyo, hiperconectividad, incremento del tiempo de trabajo, etc.</p>
	Ergonomía de la voz	Sobreúso de la voz	<p>Uso continuado de la voz (atención telefónica constante)</p> <p>Falta de auriculares con micrófono incorporado (en caso de atención telefónica constante)</p>
PSICOSOCIALES	Organización del trabajo	Flexibilidad horaria: prolongación de los horarios de trabajo, falta de desconexión digital, disminución del tiempo de descanso y ocio, etc.	
		Falta de desconexión digital	
		Dificultad para planificar el trabajo y controlar el ritmo de trabajo y pausas	
		Desaparición de los límites entre la vida familiar y laboral: cuidado de hijos o personas dependientes, dificultad de conciliación, sobrecarga de trabajo y emocional, etc.	

FACTORES DE RIESGO

(Cont.)

PSICOSOCIALES	Organización del trabajo	Distracciones e interrupciones (otras personas en el hogar, tareas domésticas, etc.)	
		Hábitos no saludables: sedentarismo, mala alimentación (falta de tiempo para cocinar), etc.	
	Participación / Supervisión / Interacción social	Falta de retroalimentación y reconocimiento por parte del superior jerárquico	
		Ausencia de canales de información y comunicación apropiados para que se facilite la interacción con y entre los teletrabajadores	
		Aislamiento: falta de contacto con los compañeros, falta de información sobre los cambios en la empresa, despersonalización, etc.	
Desarrollo profesional	Dificultades para el trabajo en equipo		
LOCAL Y EQUIPOS DE TRABAJO	Locales y equipos de trabajo	Superficies peligrosas	Aristas puntiagudas o cortantes
			Cuchillo, tijeras, cúter, etc.
	Elementos móviles	Caída de objetos	
		Cajones abiertos	
		Sillas de oficina giratorias	
		Puertas de vaivén o correderas	
	Caídas de altura	Escaleras	
		Altillos o zonas de trabajo elevadas	
		Almacenamientos elevados	
		Huecos o aberturas en el suelo	

FACTORES DE RIESGO

(Cont.)

LOCAL Y EQUIPOS DE TRABAJO

LOCAL Y EQUIPOS DE TRABAJO	Locales y equipos de trabajo	Caídas al mismo nivel	Suelos irregulares
			Obstáculos en los pasos o accesos
			Falta de orden
			Suelos sucios o resbaladizos
		Utilización de equipos	Grapadora, taladradora, guillotina, etc.
	Contacto eléctrico (directo o indirecto, con instalaciones eléctricas y/o equipos)	Equipos de trabajo: ordenador, pantallas de visualización de datos, impresoras, lámparas (de pie, mesa, techo), fax, fotocopiadora, escáner, grapadora eléctrica, taladradora eléctrica, guillotina eléctrica, etc.	
		Instalación eléctrica y electrodomésticos del domicilio (frigorífico, horno microondas, equipos musicales, etc.)	
		Sólidos inflamables (madera, papel, tóner de los equipos de impresión, etc.)	
	Incendio y explosión	Riesgo de incendio	Instalaciones eléctricas defectuosas (enchufes sobrecargados, enchufes sin toma de tierra, etc.)
			Equipos eléctricos defectuosos
Presencia de focos de ignición (cigarrillos encendidos, colillas, mecheros, etc.)			

FACTORES DE RIESGO

(Cont.)

LOCAL Y EQUIPOS DE TRABAJO	Incendio y explosión	Riesgo de incendio	Escapes del gas utilizado para calefacción y/o agua caliente sanitaria
			Ausencia de medios de extinción
FÍSICOS	Exposición a radiaciones		Campos electromagnéticos: pantallas de visualización de datos
			Impresora láser
			Horno microondas
QUÍMICOS	Exposición a productos que contienen sustancias químicas peligrosas		Tintas de impresoras, fotocopiadoras, cartuchos de tóner y otros
			Pegamentos, adhesivos, etc.
			Ozono
			Productos de limpieza (lejías, detergentes, sustancias cáusticas, etc.)
BIOLÓGICOS	Exposición a seres vivos (bacterias, hongos, virus, ácaros del polvo, etc.) y subproductos (resto de insectos, heces y pelos de animales, etc.)		Limpieza y mantenimiento inadecuado del sistema de aire acondicionado
			Agua estancada (bandejas de drenaje, humidificadores, etc.)
			Humedad del aire excesiva. Humedad en paredes, techos o suelos

Anexo 2. Cuestionario de identificación de factores de riesgo por parte del trabajador

Nombre:			
NIF/NIE:			
Género:	Femenino	Masculino	No binario
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa:			
Centro de trabajo:			
Número de jornadas semanales que teletrabajas:			
Indica si te encuentras en alguna de estas situaciones:	Si	No	Prefiero no contestar
Embarazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacidad física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacidad visual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacidad auditiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacidad intelectual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha:			

Este cuestionario tiene como objetivo identificar los riesgos para tu salud y tu seguridad derivados del teletrabajo en tu domicilio. Tus respuestas servirán para que los técnicos de prevención de riesgos laborales de la empresa puedan evaluarlos y proponerte medidas preventivas.

Responde con la máxima objetividad y, si tienes dudas al respecto, contacta con el servicio de prevención de la empresa.

No olvides responder a ninguna pregunta.

Lugar de trabajo

		Sí	No	No procede
P1	¿Dispones de un lugar fijo de trabajo dedicado al teletrabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P2	¿El lugar de trabajo te permite aislarte de las actividades del hogar y concentrarte en tus tareas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Riesgo eléctrico

		Sí	No	No procede
P16	¿Has comprobado el correcto funcionamiento del interruptor diferencial en el cuadro eléctrico de la vivienda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P17	¿Todos los enchufes disponen de toma de tierra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P18	¿Los equipos eléctricos del domicilio están en buenas condiciones desde el punto de vista eléctrico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P19	¿Los cables, las conexiones y los enchufes de los equipos eléctricos del domicilio se encuentran en buen estado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P20	¿Las conexiones de los equipos eléctricos del domicilio evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de ladrones de enchufes (o enchufes intermedios)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P21	¿Se desconectan los equipos de trabajo (ordenador, pantalla, impresora, escáner, cargador de teléfono, fax, taladradoras eléctricas, etc.) mientras no se están utilizando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Riesgo de incendio y explosión

		Sí	No	No procede
P22	¿Se almacenan productos inflamables (papel, disolventes, pegamentos, etc.) lejos de fuentes de calor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P23	¿Las papeleras están alejadas de las fuentes de calor y se vacían frecuentemente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Condiciones ambientales

		Sí	No	No procede
P30	¿Dispones de luz suficiente para poder leer documentos y trabajar sin dificultad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P31	¿Dispones de un foco de luz auxiliar con la potencia adecuada para el área de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P32	¿El lugar de trabajo dispone de ventanas para que pueda entrar la luz natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P33	¿Existen fuentes de luz brillante que produzcan deslumbramiento directo, incluyendo la luz solar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P34	En caso de que haya ventanas, ¿dispones de persianas o cortinas para graduar la entrada de luz natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P35	¿Las fuentes de luz son estables, sin parpadeos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P36	¿Es posible mantener una temperatura entre 20 y 26 °C en el área de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P37	¿Es posible evitar corrientes de aire en la zona de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mesa de trabajo		Sí	No	No procede
P59	¿Dispones de espacio suficiente bajo la mesa para mover las piernas y cambiar de postura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P60	¿La superficie de la mesa es mate, sin brillos ni reflejos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P61	¿Tienes espacio suficiente para colocar de manera flexible la pantalla, el teclado, el ratón, los documentos, el teléfono y otros elementos que necesitas para trabajar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Silla de trabajo		Sí	No	No procede
P65	¿La silla de trabajo tiene ruedas para permitir libertad de movimientos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P66	¿La altura de la silla es regulable, de manera que los codos queden a la altura de la mesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P67	¿ El respaldo es reclinable y la altura del respaldo es ajustable, de manera que puedas apoyar correctamente la espalda en la parte lumbar y dorsal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P68	Cuándo estás sentado/a, ¿puedes reposar fácilmente los pies en el suelo con las piernas dobladas en un ángulo de 90°?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P69	En caso de no poder apoyar los pies directamente en el suelo, ¿dispones de un reposapiés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P70	¿La silla de trabajo es estable y tiene un diseño antivuelco (cinco ruedas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pantalla del ordenador

		Sí	No	No procede
P71	¿Puedes ajustar la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) para poder visualizar nítidamente los caracteres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P72	¿La pantalla está colocada perpendicularmente a las ventanas para evitar deslumbramiento por la luz solar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teclado y ratón

		Sí	No	No procede
P80	¿Los símbolos de las teclas se ven correctamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P81	¿El teclado permite una posición neutra de las manos, de manera que la mano, la muñeca y el antebrazo queden alineados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P82	¿El ratón permite una posición neutra de las manos, de manera que la mano, la muñeca y el antebrazo queden alineados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P83	¿El teclado es inclinable y permite teclear sin tener que flexionar las muñecas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P84	Si lo necesitas para poder alinear correctamente manos, muñecas y antebrazos (es decir, si tu teclado no es ergonómico), ¿dispones de un reposamuñecas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P85	¿Tienes espacio suficiente para apoyar los antebrazos delante del teclado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Organización del trabajo

		Sí	No	No procede
P98	¿Haces pausas en el trabajo como mínimo una vez cada hora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P99	¿La organización del trabajo te permite planificar tu tiempo de trabajo y descanso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P100	¿Trabajas dentro del horario laboral establecido con la empresa, sin alargar tu jornada de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P101	¿La distribución del trabajo te permite dormir y descansar durante una media de siete a ocho horas diarias en un horario regular todas las noches?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P102	¿Puedes desconectar del trabajo fuera del horario laboral, sin tener que estar pendiente del teléfono o del correo electrónico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P103	¿Puedes seguir tu propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P104	¿Consigues compatibilizar tu vida profesional y tu vida privada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P105	¿Puedes organizarte para que en horas de trabajo no tengas que estar pendiente del cuidado de hijos u otras personas dependientes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspectos psicosociales		Sí	No	No procede
P106	¿El ordenador que utilizas tiene todas las prestaciones necesarias para hacer tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P107	¿Los programas informáticos funcionan rápidamente, sin que tengas que esperar a que completen tareas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P108	¿Tienes una conexión a internet conexión estable y rápida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P109	¿Los programas informáticos están actualizados y son compatibles con los de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P110	¿Has recibido formación sobre el uso de los programas informáticos y las herramientas de comunicación (chats, videoconferencias, etc.) que necesitas para el teletrabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P111	¿Dispones de soporte técnico para la instalación y configuración y de ayuda en caso de avería para todos los equipos de trabajo (ordenador, teléfono, conexión remota, configuración del correo, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P112	¿Tienes contacto periódico con tu responsable para la supervisión de tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P113	¿Puedes contactar fácilmente con tu responsable en caso de necesitar ayuda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P114	¿Existen canales de comunicación rápidos y eficaces para resolver los incidentes que se presentan en tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P115	¿Recibes información sobre los cambios que se producen en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P116	¿Puedes alternar jornadas de teletrabajo en el domicilio con otras en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P117	¿Se celebran reuniones periódicas por teléfono o videoconferencia con el equipo de trabajo (al menos una semanal)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P118	¿Tienes facilidad para conectar con tus compañeros de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hábitos saludables		Sí	No	No procede
P121	¿Sigues una dieta saludable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P122	¿Evitas picar entre horas y respetas los horarios de las comidas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P123	¿Haces algún tipo de ejercicio físico para compensar todo el tiempo que pasas frente al ordenador?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
Lugar de trabajo			
P1	¿Dispones de un lugar fijo de trabajo dedicado al teletrabajo?	M1	Es recomendable disponer de un lugar fijo dedicado al teletrabajo.
P2	¿El lugar de trabajo te permite aislarte de las actividades del hogar y concentrarte en tus tareas?	M2	Busca un lugar de trabajo habilitado para el teletrabajo y separado de los espacios de vida doméstica, donde te sea fácil concentrarte y evitar distracciones. Evita las zonas de uso común o estableced normas para el uso de las mismas.
P3	Si en el área de trabajo hay puertas correderas, ¿están provistas de un sistema de seguridad que impida que se salgan de los carriles?	M3	Si tienes puertas correderas en el domicilio, asegúrate de que disponen de un sistema de seguridad que les impida salirse de los carriles.
Riesgo eléctrico			
P16	¿Has comprobado el correcto funcionamiento del interruptor diferencial en el cuadro eléctrico de la vivienda?	M16	Comprueba el funcionamiento correcto del diferencial en el cuadro eléctrico de la vivienda (botón «Test»). En caso de que no funcione correctamente, solicita a un electricista que lo repare.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P19	¿Los cables, las conexiones y los enchufes de los equipos eléctricos del domicilio se encuentran en buen estado?	M19.1	Comprueba el estado de cables, conexiones y enchufes de los equipos eléctricos del domicilio, tanto de los que utilizas en el teletrabajo (ordenador, pantalla, impresora, escáner, cargador de teléfono, fax, taladradoras eléctricas, etc.) como de los que se utilizan en la vivienda. En caso de que detectes alguno en mal estado, desconecta el equipo y hazlo reparar. No uses nunca cables pelados, deteriorados, reparados con cinta aislante o sin enchufe.
		M19.2	Sitúa los cables eléctricos de forma que no puedan ser aplastados, dañados o sometidos a tracción.
		M19.3	Comprobar el estado de cables, conexiones y enchufes de los equipos eléctricos facilitados por la empresa a la persona teletrabajadora (ordenador, pantalla, impresora, escáner, cargador de teléfono, fax, taladradoras eléctricas, etc.). Repararlos si es necesario.

Condiciones ambientales			
P30	¿Dispones de luz suficiente para poder leer documentos y trabajar sin dificultad?	M30.1	Siempre que sea posible, intenta combinar la luz natural con la artificial. El sistema de iluminación debe proporcionar un nivel de iluminación que permita tanto trabajar con el ordenador como leer o escribir documentos. Compruébalo colocando un documento sobre la mesa y viendo si puedes leerlo sin forzar la vista ni tener que inclinar la cabeza.
		M30.2	Realizar una medición de la iluminación en el domicilio de la persona teletrabajadora. El nivel adecuado para trabajar con pantallas de visualización de datos es de 500 lux.
P41	¿Los equipos de trabajo o del entorno (impresoras, ventiladores, aire acondicionado, etc.) son silenciosos y no emiten ruidos molestos para trabajar?	M41.1	Si hay equipos de trabajo o del entorno (impresoras, ventiladores, aire acondicionado, etc.) que emiten ruidos molestos, hazlos reparar o sustitúyelos por otros en buen estado. Si es posible, colócalos en otra zona distinta de la de teletrabajo para que no molesten. Encárgate de que se haga el mantenimiento adecuado de todos los equipos.
		M41.2	En caso de que la empresa proporcione los equipos de trabajo, debe adquirirlos teniendo en cuenta el nivel de ruido que producen durante su funcionamiento normal y verificar que dispongan de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE. También debe efectuar el mantenimiento adecuado de todos los equipos.

Silla de trabajo

P65	¿La silla de trabajo tiene ruedas para permitir libertad de movimientos?	M65.1	Utiliza una silla de escritorio que tenga cinco ruedas de apoyo y una base giratoria. En caso de que no sea posible, opta por una silla estable.
		M65.2	Si la empresa proporciona una silla de trabajo a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que tenga cinco ruedas de apoyo y una base giratoria. Debe ser regulable en altura. El respaldo debe ser regulable en altura e inclinación, y cubrir la espalda hasta los hombros. Debe disponer de reposabrazos.

Pantalla del ordenador

P71	¿Puedes ajustar la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) para poder visualizar nítidamente los caracteres?	M71.1	Ajusta la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) para poder visualizar nítidamente los caracteres. El brillo de la pantalla debe ajustarse para que sea similar al nivel de luz ambiental. En caso de que no sea posible, es recomendable repararla o cambiar a una nueva pantalla.
		M71.2	Si una vez hechos los ajustes sigues sin ver adecuadamente los caracteres, revisa tu visión con un especialista.
		M71.3	Si la empresa proporciona una pantalla de ordenador a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que la altura pueda regularse y la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) pueda ajustarse, de que la imagen de la pantalla sea estable y sin parpadeos, y de que la pantalla disponga de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE.

Organización del trabajo			
P98	¿Haces pausas en el trabajo como mínimo una vez cada hora?	M98.1	Haz pausas breves durante el trabajo, como mínimo una cada hora. Deben ser pausas activas, en las que cambies la postura, te levantes o estires las piernas.
		M98.2	Facilitar programas que avisen de la necesidad de hacer pausas.
P102	¿Puedes desconectar del trabajo fuera del horario laboral, sin tener que estar pendiente del teléfono o del correo electrónico?	M102.1	Establece horarios de trabajo estables, con hora de inicio y fin de la jornada. Intenta respetar estos horarios. Establece horarios para las comidas, para actividades deportivas o para la familia. Intenta respetar estos horarios.
		M102.2	Intenta no conectarte al correo electrónico ni a otros medios de contacto (teléfono, mensajería instantánea, etc.) fuera del horario de trabajo.
		M102.3	Acuerda con tu responsable y tus compañeros de trabajo en qué horarios estarás disponible para el trabajo.
		M102.4	Dar instrucciones a los mandos y directivos de la empresa para que respeten la desconexión digital de las personas teletrabajadoras.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P115	¿Recibes información sobre los cambios que se producen en la empresa?	M115.1	Dedicar un tiempo cada día a revisar la información que genera tu empresa.
		M115.2	Informar a las personas teletrabajadoras de los cambios que se producen en la empresa, por diversos canales: videoreuniones, correos electrónicos, <i>newsletters</i> , etc.
P116	¿Puedes alternar jornadas de teletrabajo en el domicilio con otras en la empresa?	M116	Establecer pautas de trabajo que combinen trabajo presencial y teletrabajo. Establecer de manera participativa un día en el que todo el equipo trabaje de manera presencial.
P117	¿Se celebran reuniones periódicas por teléfono o videoconferencia con el equipo de trabajo (al menos una semanal)?	M117	Celebrar reuniones periódicas por teléfono o videoconferencia con el equipo de trabajo (al menos una semanal).
P118	¿Tienes facilidad para conectar con tus compañeros de trabajo?	M118.1	Mantente en contacto con tus compañeros de trabajo a través de los canales disponibles.
		M118.2	Proporcionar a las personas teletrabajadoras canales de contacto rápido con sus responsables, con otros miembros del equipo o con los servicios de soporte de la empresa: teléfonos de contacto, correos electrónicos, aplicaciones de chat, mensajería instantánea, documentos compartidos, videoconferencia, herramientas de trabajo colaborativo, agenda compartida, etc.
		M118.3	Establecer pautas de trabajo que combinen trabajo presencial y teletrabajo. Establecer de manera participativa un día en el que todo el equipo trabaje de manera presencial.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P119	¿Sientes que con el teletrabajo mantienes tus oportunidades de progreso profesional?	M119	Establecer un plan de carrera profesional que tenga en cuenta a las personas teletrabajadoras, con las mismas oportunidades de acceso que tienen las personas que trabajan en modalidad presencial.
P120	¿Dispones de las oportunidades de formación necesarias para tu progreso profesional?	M120.1	Establecer un plan de formación que tenga en cuenta a las personas teletrabajadoras, con las mismas oportunidades de acceso que tienen las personas que trabajan en modalidad presencial.
		M120.2	Desarrollar procedimientos transparentes que limiten la discrecionalidad y que aseguren la inexistencia de arbitrariedades y la equidad en la asignación y el cambio de tareas, la asignación o el cambio de horarios, la asignación de salarios y otras remuneraciones, las promociones, etc.
Hábitos saludables			
P121	¿Sigues una dieta saludable?	M121.1	Establece un menú semanal sano y equilibrado, con ingredientes frescos y de temporada. Evita los alimentos ultraprocesados, altos en grasa o en calorías, con exceso de sal o azúcar, así como los <i>snacks</i> . Hidrátate adecuadamente y no abuses de bebidas estimulantes.
		M121.2	Proporcionar a la personas teletrabajadoras consejos nutricionales y propuestas de menús saludables mediante folletos informativos, vídeos o apps móviles.

Muchas gracias

mbrinques@fullaudit.es



@FullAudit



<https://www.linkedin.com/company/full-audit>