

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias

Buenas prácticas ergonómicas

Con fecha de 18 de marzo de 2020, se ha publicado el Real Decreto-ley 8/2020, de medidas urgentes y extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19. Las medidas adoptadas abarcan muchos y diferentes ámbitos de la actividad empresarial, entre ellos, el fomento del teletrabajo. Para facilitar la implantación del teletrabajo, el Ministerio de Trabajo ha editado el **Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias**.

Observación preliminar

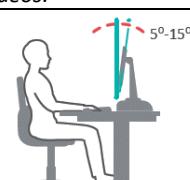
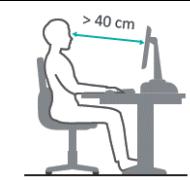
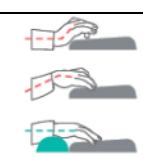
El cuestionario expuesto a continuación tiene carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones que, como mínimo, debería tener el puesto de teletrabajo. En cualquier caso, para los puestos de teletrabajo que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de este documento (es decir, que no cumplan las condiciones de temporalidad y carácter extraordinario) se deberá analizar en profundidad el puesto específico de trabajo y adaptar el mismo al contexto que corresponda.

Es importante subrayar la necesidad de que la recopilación de información que se lleve a cabo mediante el cuestionario mostrado a continuación esté acompañado de una formación específica al trabajador sobre los riesgos y medidas preventivas aplicables en un puesto de teletrabajo.

Instrucciones de uso del cuestionario

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. 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): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, en el cuestionario se incluye una última columna con recomendaciones ergonómicas a adoptar.
4. Debe proceder a completar los datos identificativos (Nombre y apellidos, empresa en la que trabaja y fecha de realización del cuestionario), marcar las respuestas SÍ o NO para cada ítem, y finalmente, devolver el cuestionario cumplimentado a su empresa.

Nombre y apellidos		DNI	
Empresa	INTERLANG, SERVICIOS DE IDIOMAS, S.L	Fecha	

ITEM	EQUIPO		
	PANTALLA		COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente	SI	<p><i>La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste del tamaño y del tipo de letra que facilita la lectura de los caracteres. Como norma general se aconseja un tamaño de letra 12. Se recomienda una altura de 3 mm para una distancia a la pantalla de 50 cm.</i></p>
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla	SI	<p><i>El brillo de la pantalla se debe ajustar de forma que sea similar al nivel de la luz ambiental.</i></p> <p><i>Regular el contraste de la pantalla, de forma que los caracteres se vean claramente. La configuración más habitual es: fondo claro (blanco) y caracteres oscuros (negro).</i></p>
3	La imagen es estable	SI	<p><i>La pantalla se debería ver libre de parpadeos.</i></p>
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla (ver figura 1)	SI	<p><i>La pantalla debe regularse de acuerdo a la siguiente figura:</i></p> 
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (ver figura 2)	SI	<p><i>La pantalla debe colocarse suficientemente alejada de los ojos (mínimo 40 cm). Muchos autores recomiendan situar la pantalla lo más lejos posible mientras no se dificulte la legibilidad de los caracteres.</i></p> 
6	La altura de la pantalla es adecuada (ver figura 3)	SI	<p><i>La parte superior de la pantalla debe colocarse a la altura de los ojos, o ligeramente por debajo.</i></p> <p><i>En el uso continuado de portátiles, se recomienda utilizar una pantalla externa. También puede utilizarse un teclado externo y utilizar como pantalla la del propio ordenador portátil. En este último caso se recomienda elevar el portátil sobre algún elemento para que la pantalla quede igualmente ligeramente por debajo de la altura de los ojos.</i></p> 
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario	SI	<p>Ver punto 19</p>
TECLADO		SI	NO
COMENTARIOS / RECOMENDACIONES			
9	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos	SI	<p><i>Es recomendable dejar un espacio libre delante del teclado de, al menos, 10 cm de profundidad para poder apoyar los brazos sobre la mesa.</i></p> <p><i>Es conveniente que el teclado sea independiente de la pantalla. Durante el uso del ordenador portátil, se aconseja utilizar periféricos externos (teclado y ratón).</i></p>
10	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano	SI	<p><i>Para ello debe teclear con los codos a la altura del teclado. En caso necesario, se pueden utilizar un reposamuñecas para favorecer esta alineación.</i></p> 
ITEM	MOBILIARIO DE TRABAJO		
MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO		SI	NO
COMENTARIOS / RECOMENDACIONES			
11	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio	SI	<p><i>Mantener la mesa de trabajo ordenada.</i></p> <p><i>Distribuir los diferentes elementos sobre la mesa de trabajo en función de la frecuencia de uso. Es preferible guardar los objetos que no se utilicen con asiduidad.</i></p> <p><i>Se recomienda utilizar superficies con acabado mate, con el</i></p>

				<i>fin de minimizar los reflejos.</i>
12	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura			<i>Debajo de la mesa debe dejarse espacio libre para permitir el movimiento de las piernas. Siempre que sea posible, es conveniente colocar archivadores y cajoneras fuera del perímetro de la mesa.</i>
SILLA DE TRABAJO		SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
13	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable			<i>Si se dispone de silla regulable, ajustar los mecanismos de la silla para poder apoyar cómodamente los brazos sobre la mesa y garantizar un apoyo lumbar completo.</i> <i>En caso contrario, utilizar una silla de altura tal que permita apoyar cómodamente los brazos sobre la mesa. Es preferible que la silla sea acolchada. Para un mejor soporte lumbar se puede utilizar un cojín o similar.</i>
14	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador			<i>El cuerpo humano está diseñado para moverse. Por tanto, incluso cuando estamos sentados es conveniente cambiar de postura, estirar las piernas, doblarlas, etc., y levantarse de vez en cuando.</i>
REPOSAPIÉS		SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
15	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar)			<i>El uso del reposapiés o similar (por ejemplo, una caja) es aconsejable en aquellos casos en los que el usuario no pueda apoyar los pies en el suelo mientras esté sentado.</i>
ITEM	LUGAR DE TRABAJO			
16	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar			<i>Se deben buscar ambientes poco ruidosos (alejadas de la televisión y del ruido de la calle), sobre todo cuando se deben ejecutar tareas difíciles y complejas..</i>
ILUMINACIÓN		SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
17	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad			<i>Siempre que sea posible, es aconsejable combinar la iluminación artificial con la luz natural.</i> <i>El sistema de iluminación debe proporcionar un nivel de iluminación que permita tanto trabajar con el ordenador como la lectura y escritura de impresos (mín. 500 lux).</i> <i>Existen apps gratuitas que permiten obtener una primera aproximación al nivel de iluminación. Para obtener estas apps, buscar la palabra "luxómetro".</i> <i>En caso de ser necesaria incrementar la iluminación, valorar la posibilidad de utilizar un flexo o similar, dirigiéndolo sobre la mesa de trabajo de forma que se eviten reflejos y deslumbramientos.</i>
18	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos			<i>Para evitar deslumbramientos directos al usuario y reflejos en las pantallas:</i> <ul style="list-style-type: none">- Las fuentes de luz (bombillas, fluorescentes...) deben estar protegidas o disponer de difusores.- Las ventanas deben disponer de cortinas u otros elementos de protección solar.
19	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos			<i>Buscar una ubicación de forma que la ventana quede situada lateralmente. Evitar colocarse en frente de una ventana (para evitar deslumbramientos), ni detrás de ella (para evitar reflejos).</i>
20	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares			<i>No sobrecargar la toma de corriente. Evitar el uso de adaptadores o elementos eléctricos en mal estado.</i>

Los teletrabajadores deben procurar aplicar todas las medidas de mejora de condiciones propuestas en el cuestionario. Para aquellas condiciones que requieran de una dotación de medios adicionales, la empresa deberá analizar si dentro de sus posibilidades puede realizarlo, asumiendo las condiciones actuales en el caso de no poder realizar la dotación de medios adicionales durante el periodo que dure la situación excepcional.