



# CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA PUESTOS DE TELETRABAJO

PROYECTO TELELANA



**OBSERVATORIO VASCO PARA LA CULTURA PREVENTIVA  
EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

**ENPRESA TXIKI ETA ERTAINETAKO  
PREBENTZIO-KULTURAREN EUSKAL BEHATOKIA**



**EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO**

**LAN ETA ENPLEGU  
SAILA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO  
Y EMPLEO**

Este cuestionario, tiene por objetivo verificar que las condiciones de teletrabajo cumplen las exigencias de seguridad y salud establecidas por la normativa vigente. Se trata de una valoración voluntaria que realiza la propia persona teletrabajadora.

Durante la pandemia provocada por el Coronavirus, y 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, el Gobierno, excepcionalmente, a través 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*, entiende 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.

Con fecha 13/10/2020 entra en vigor el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, que establece la obligatoriedad, por parte de la empresa, de efectuar la evaluación de los riesgos en la situación de trabajo a distancia, bien a través de la información recabada por la persona trabajadora, según las instrucciones del servicio de prevención, o mediante visita del mismo al domicilio, previo consentimiento de la persona trabajadora.

Sin embargo, esta norma no se aplica si el teletrabajo se ha adoptado como “medida de contención sanitaria contra el Covid-19”, por lo que, en estas circunstancias, de forma excepcional, sería válida la autoevaluación que proponemos para dar cumplimiento a 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.

### Instrucciones para cumplimentar el cuestionario

El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio o puesto de teletrabajo, y referidas a las condiciones específicas del lugar físico en el que desempeña el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares como el teléfono, tablet, etc.

Si dichas condiciones son correctas, debes marca **SÍ**, en este caso no sería necesario tomar ninguna medida.

Una respuesta **NO** en alguna pregunta, indicará una desviación respecto a las recomendaciones de salud laboral, que deberá ser subsanada. Las medidas recomendadas aparecen junto a cada pregunta. Si no fuera posible la adecuación del puesto, se pondrá en conocimiento del servicio de prevención de la empresa para su análisis y, en su caso, adopción de medidas.

FECHA DE LA AUTOEVALUACIÓN: \_\_\_\_\_

## LUGAR DE TRABAJO: ESPACIO DE TRABAJO, TEMPERATURA E ILUMINACIÓN

ASPECTOS A ANALIZAR	SI	NO	RECOMENDACIONES
1. Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar, sin ruido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Se deben buscar ambientes poco ruidosos (alejados de la televisión y del ruido de la calle), sobre todo cuando se deben realizar tareas difíciles y complejas.</p> <p>Es conveniente que el ruido, tanto externo como de la casa, sea el menor posible, ya que puede ser un factor de estrés importante.</p>
2. Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Se recomienda una temperatura de: Verano 23°C-26°C, Invierno 20°C-24°C.</p> <p>La humedad recomendada es de 45-65%</p>
3. El puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Siempre que sea posible, es aconsejable combinar la iluminación artificial con la luz natural.</p> <p>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).</p> <p>En caso de ser necesaria incrementar la iluminación, valorarla posibilidad de utilizar un flexo o similar, dirigiéndolo sobre la mesa de trabajo de forma que se eviten reflejos y deslumbramientos.</p>
4. La orientación del puesto y/o el uso de cortinas, pantallas o persianas evitan deslumbramientos y reflejos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Para evitar deslumbramientos directos al usuario y reflejos en las pantallas:</p> <p>Las fuentes de luz (bombillas, fluorescentes...) deben estar protegidas o disponer de difusores.</p> <p>Las ventanas deben disponer de cortinas u otros elementos de protección solar.</p>
5. La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>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).</p>

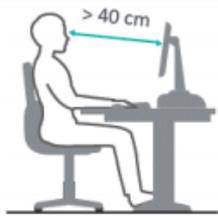
**LUGAR DE TRABAJO: RIESGO ELÉCTRICO, ORDEN Y LIMPIEZA**

ASPECTOS A ANALIZAR	SI	NO	RECOMENDACIONES
6. Dispone de enchufes suficientes para evitar el uso de bases de enchufe múltiples.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evitar la sobrecarga eléctrica en los enchufes y el uso excesivo de regletas. No utilices alargadores que no dispongan del marcado CE. Desconecta los equipos cuando dejes de usarlos.
7. El cableado eléctrico (ordenador, impresora, teléfono, etc.) del entorno de tu puesto de trabajo se encuentra en buen estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Revisa el equipo eléctrico antes de utilizarlo. No uses nunca cables pelados, deteriorados, reparados con cinta aislante o sin enchufe.
8. El lugar de trabajo se mantiene ordenado y limpio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas al mismo nivel y golpes contra objetos y respetar las zonas de paso.
9. No hay objetos ni cables en las vías de paso o área de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para evitar posibles tropiezos se debe evitar la existencia de cables y otros objetos en las zonas de paso. Si es posible, disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes.

**EQUIPO DE TRABAJO: ORDENADOR Y CONEXIONES**

ASPECTOS A ANALIZAR	SI	NO	RECOMENDACIONES
10. El ordenador del que dispongo ofrece las prestaciones necesarias para la realización de mi trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El equipo deberá tener la capacidad y memoria suficiente, así como sistema operativo y antivirus actualizados. Deberán estar instalados los programas necesarios para la realización del trabajo (Office, navegador, etc.)
11. La conexión a internet permite una conexión rápida y estable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si para el desarrollo del trabajo se requiere conexión a internet, esta debe permitir realizar el trabajo sin cortes y de forma dinámica.

### EQUIPO DE TRABAJO: PANTALLA DEL ORDENADOR

ASPECTOS A ANALIZAR	SI	NO	RECOMENDACIONES
12. La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>La pantalla debe colocarse suficientemente alejada de los ojos (mínimo 40 cm).</p> 
13. La altura de la pantalla es regulable y/o permite colocarla de forma que la parte superior de la pantalla quede a la altura de los ojos, o ligeramente por debajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>La parte superior de la pantalla debe colocarse a la altura de los ojos, o ligeramente por debajo.</p> <p>En el uso continuado de portátiles, se recomienda utilizar una pantalla y/o teclado externos.</p> <p>En este último caso se recomienda elevar el portátil sobre algún elemento para que la pantalla quede ligeramente por debajo de la altura de los ojos.</p> 
14. La inclinación de la pantalla es regulable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>La pantalla debe inclinarse de forma que la línea de visión quede paralela al plano horizontal o ligeramente inclinada hacia abajo (10°-20°).</p>
15. La configuración de la pantalla (resolución, tamaño de caracteres, luminosidad, contraste, definición...) se puede ajustar para poder visualizar nítidamente los caracteres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste del tamaño y del tipo de letra que facilita la lectura de los caracteres.</p> <p>El brillo de la pantalla se debe ajustar de forma que sea similar al nivel de la luz ambiental.</p> <p>Regular el contraste de la pantalla, de forma que los caracteres se vean claramente.</p>
16. La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>La pantalla se debería ver libre de parpadeos.</p> <p>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).</p>

### EQUIPO DE TRABAJO: TECLADO Y RATÓN

ASPECTOS A ANALIZAR	SI	NO	RECOMENDACIONES
17. Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para poder apoyar los brazos y las manos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Es recomendable dejar un espacio libre delante del teclado de, al menos, 10 cm de profundidad para poder apoyar los brazos sobre la mesa.</p> <p>Es conveniente que el teclado sea independiente de la pantalla. Durante el uso del ordenador portátil, se aconseja utilizar periféricos externos (teclado y ratón).</p>
18. Se dispone de espacio suficiente para mover el ratón, controlar el cursor y mantener, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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.</p>  <p>Cuando uses el ratón debes apoyar el antebrazo sobre la mesa, sin estirar excesivamente el brazo. En caso necesario, se pueden utilizar un reposa-muñecas para favorecer esta alineación.</p>

## MOBILIARIO DE TRABAJO: MESA Y SILLA DE TRABAJO

ASPECTOS A ANALIZAR	SI	NO	RECOMENDACIONES
19. La superficie de trabajo tiene dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Mantener la mesa de trabajo ordenada.</p> <p>Distribuir los diferentes elementos sobre la mesa de trabajo en función de la frecuencia de uso.</p> <p>Es preferible guardar los objetos que no se utilicen con asiduidad.</p>
20. Entre la mesa y la silla existe espacio suficiente para mover las piernas y cambiar de postura fácilmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Debajo de la mesa debe dejarse espacio libre para permitir el movimiento de las piernas.</p> <p>Siempre que sea posible, es conveniente colocar archivadores y cajoneras fuera del perímetro de la mesa.</p>
21. La superficie de trabajo es poco reflectante, no provoca reflejos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Se recomienda utilizar superficies con acabado mate, con el fin de minimizar los reflejos.</p>
22. La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>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.</p> <p>En caso contrario, utilizar una silla de altura tal que permita apoyar cómodamente los brazos sobre la mesa.</p> <p>Es preferible que la silla sea acolchada. Para un mejor soporte lumbar se puede utilizar un cojín o similar.</p>
23. El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>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.</p>
24. Se puede apoyar fácilmente los pies en el suelo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>En aquellos casos en los que el usuario no pueda apoyar los pies en el suelo mientras esté sentado, es aconsejable usar reposapiés o similar (por ejemplo, una caja)</p>

## ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: ASPECTOS PSICOSOCIALES

ASPECTOS A ANALIZAR	SI	NO	RECOMENDACIONES
25. ¿Puedes seguir tu propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Establecer un horario adaptado a las cualidades y necesidades del trabajador/a, dado que el propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga.</p> <p>Como una vez que se alcanza el estado de fatiga es difícil recuperarse, lo más positivo es procurar no llegar a él se debe establecer un ritmo de trabajo-descanso donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas.</p>
26. Puedes seguir tu propio ritmo de trabajo y planificar tu tiempo de trabajo y de descanso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 para evitar sobrecarga.</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>
27. Existen canales de comunicación para resolver los incidentes que se presenten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Identifica los canales de comunicación con aquellas personas de la empresa que en un momento determinado te puedan ayudar a resolver posibles problemas.</p>