

ANEXO IV: CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO A DISTANCIA

DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos	
Unidad de adscripción	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR CUESTIONARIO
<p>Se deberá remitir el cuestionario firmado, señalando los ítems como SI o NO según cumpla con la condición indicada.</p> <p>El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio. 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.</p> <p>Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:</p> <p>a. Respuesta afirmativa (Si):</p> <p>La condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.</p> <p>b. Respuesta negativa (No):</p> <p>Se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Las medidas recomendadas aparecen junto a la pregunta en cuestión. Si esto no es posible, se pondrá en conocimiento del servicio de prevención para su análisis y, en su caso, adopción de medidas.</p>

ITEM		EQUIPO INFORMÁTICO		
CONEXIÓN A INTERNET		SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
1	Se dispone de una conexión a internet que permite una conexión rápida y estable	☐	☐	Si se producen problemas de conexión se deberá contar con manuales o guías para la solución de problemas y medios de contacto con el soporte técnico para evitar frustraciones. [Incluir email; teléfono]
PROGRAMAS INFORMÁTICOS		SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
2	Se dispone de los programas necesarios para la realización del trabajo en las versiones actualizadas y compatibles con los utilizados en la IGSS	☐	☐	Se deberá comprobar con el responsable de la unidad y el soporte técnico la disponibilidad y adecuación de los programas a emplear. [Incluir email; teléfono]
PANTALLA		SI	NO	COMENTARIOS / RECOMENDACIONES
3	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente	☐	☐	El tamaño mínimo de pantalla recomendado es de 14 pulgadas para tareas de lectura y de 17 pulgadas para tareas con gráficos. Si utiliza un ordenador portátil con una pantalla menor, le recomendamos que la conecte a un monitor externo. El tamaño de los caracteres en pantalla puede aumentarse, para la mayoría de los programas, mediante los ajustes del equipo. En un ordenador con sistema operativo Windows puede aumentar el zoom de pantalla con la combinación de teclas "Ctrl" "+" o manteniendo pulsado "ctrl" y usando la rueda del ratón. 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.
4	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla	☐	☐	El brillo de la pantalla se debe ajustar de forma que sea similar al nivel de la luz ambiental. 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).
5	La imagen es estable	☐	☐	La pantalla se debería ver libre de parpadeos.

6	Se puede regular la inclinación de la pantalla (ver figura)	☐	☐	La pantalla debe regularse de acuerdo con la siguiente figura:	
7	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (ver figura)	☐	☐	La pantalla debe colocarse suficientemente alejada de los ojos (mínimo 40 cm). Si no es posible con su disposición actual, intente cambiar el puesto de trabajo a otra ubicación.	
8	La altura de la pantalla es adecuada (ver figura)	☐	☐	La parte superior de la pantalla debe colocarse a la altura de los ojos, o ligeramente por debajo. 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.	
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	☐	☐	Es recomendable dejar un espacio libre delante del teclado de, al menos, 10 cm de profundidad para poder apoyar los brazos sobre la mesa. Es conveniente que el teclado sea independiente de la pantalla. Durante el uso del ordenador portátil, se aconseja utilizar periféricos externos (teclado y ratón).	
10	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano	☐	☐	Para ello debe teclear con los codos a la altura del teclado. En caso necesario, se pueden utilizar un reposamuñecas para favorecer esta alineación.	

ITEM	MOBILIARIO DE TRABAJO			
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	☐	☐	Mantener la mesa de trabajo ordenada. Se recomienda que la superficie del plano de trabajo sea mínima de 80 x 120 cm. 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. Se recomienda utilizar superficies con acabado mate, con el fin de minimizar los reflejos.
12	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura	☐	☐	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. La mesa debería de contar con un espacio libre bajo la misma de una profundidad de 65 cm mínimo y de una altura recomendable de 70 cm.
SILLA DE TRABAJO		SI	NO	COMENTARIOS/RECOMENDACIONES
13	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable	☐	☐	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. 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
14	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador	☐	☐	Utilizar una silla con 5 puntos de apoyo y giro del asiento que facilite la movilidad del usuario de una tarea a otra. Es conveniente cambiar de postura, estirar las piernas, doblarlas, etc., y levantarse de vez en cuando.
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)	☐	☐	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. El ángulo entre los muslos y las piernas debe ser de 90° y garantizar un ángulo cómodo entre piernas y pies.

ITEM	MOBILIARIO DE TRABAJO			
CONDICIONES AMBIENTALES		SI	NO	COMENTARIOS/RECOMENDACIONES
16	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar	☐	☐	Se deben buscar ambientes poco ruidosos (alejados de la televisión y del ruido de la calle), sobre todo cuando se deben ejecutar tareas difíciles y complejas.
17	Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier estación del año	☐	☐	La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27° C. La humedad recomendada es de 30-70%.
ILUMINACIÓN		SI	NO	COMENTARIOS/RECOMENDACIONES
18	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	☐	☐	Siempre que sea posible, es aconsejable combinar la iluminación artificial con la luz natural. 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). Compruébalo colocando un documento sobre la mesa y viendo que puedes leerlo sin forzar la vista o inclinar el cuello. Existen apps gratuitas que permiten obtener una primera aproximación al nivel de iluminación. Para obtener estas apps, buscar la palabra "luxómetro". 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.
19	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	☐	☐	Para evitar deslumbramientos directos al usuario y reflejos en las pantallas: Las fuentes de luz (bombillas, fluorescentes...) deben estar protegidas o disponer de difusores. Las ventanas deben disponer de elementos de protección solar (cortinas, estores o similares). Puede verificar igualmente si su pantalla dispone de tratamiento antirreflejos
REPOSAPIÉS		SI	NO	COMENTARIOS/RECOMENDACIONES
20	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos	☐	☐	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).
SEGURIDAD		SI	NO	COMENTARIOS/RECOMENDACIONES
21	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares	☐	☐	No sobrecargar la toma de corriente. Evitar el uso de adaptadores o elementos eléctricos en mal estado. Si las regletas tienen interruptor, desconéctelas cuando termine de trabajar.
22	Se mantiene el orden y la limpieza en tu lugar de trabajo	☐	☐	Evitar los cables sueltos o en zonas de paso y la acumulación de elementos alrededor del puesto de trabajo (alfombrillas, papeles y otros elementos por el suelo).

ITEM	ORGANIZACION DE TRABAJO			
ASPECTOS PSOCIOSOCIALES		SI	NO	COMENTARIOS/RECOMENDACIONES
23	Puedes establecer horarios adecuados, con hora de comienzo y hora fin de jornada	☐	☐	Prepara tu rutina, es recomendable poner el despertador con tiempo, asearse y desayunar antes de empezar, igual que si tuviéramos que salir de casa. Establece horarios estables con hora de comienzo y fin de jornada y cúmplelos.
24	Puedes concentrarte en tu trabajo evitando interrupciones ocasionadas por tareas y convivencia en el hogar	☐	☐	Respetar horarios de comidas y actividades personales, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos y viceversa. Si convives con más personas, negocia con ellas para que respeten tu espacio y tiempo de trabajo.
25	Las tareas encomendadas son adecuadas para poder respetar la jornada de trabajo sin excederla o reducirla por falta	☐	☐	Si, por cualquier circunstancia, no puedes desarrollar las tareas encomendadas o tienes falta de contenido, coméntalo con tu responsable.

26	Dispones de autonomía para organizar y priorizar las tareas que tienes que desempeñar, las pausas y los tiempos de trabajo	☐	☐	<p>Resulta de gran utilidad planificar un calendario de tareas pendientes, así como fijar plazos y objetivos en el mismo.</p> <p>A la hora de establecer plazos y objetivos es importante tener en cuenta que no dispones de los mismos medios y facilidad de contacto que en el trabajo presencial. Sé flexible.</p>
27	Existe una forma de contacto establecido con tu responsable para la supervisión y el apoyo en tu trabajo	☐	☐	<p>Acuerda con responsables la forma y los momentos en los que estar disponible y conectado. Establece horarios, en los que no te interrumpan, para los trabajos que requieren más concentración y comunícalos. Asegúrate de contar con una forma rápida de contacto de necesitar ayuda o apoyo.</p>
28	Estas en contacto con tus compañeros por diferentes medios telemáticos	☐	☐	<p>Es conveniente mantener el contacto periódico con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, mensajería instantánea, etc, tanto por temas laborales como extralaborales.</p>
29	Existen medios de comunicación (intranet, boletines informativos, reuniones, etc.) que te permiten mantenerte informado y vinculado a la IGSS.	☐	☐	<p>Además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, los medios de comunicación corporativos fomentan el sentido de pertenencia y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.</p> <p>Dedica un tiempo todos los días a revisar la información que emite la IGSS.</p>
HABITOS SALUDABLES		SI	NO	COMENTARIOS/RECOMENDACIONES
30	Realizas pausas activas periódicamente para evitar la carga estática del puesto de teletrabajo	☐	☐	<p>Es importante realizar pausas activas, por ejemplo 5 minutos cada hora, para combatir el sedentarismo y la carga mental.</p> <p>Realiza ejercicios de estiramientos en cuellos, brazos y espalda, al menos una vez al día.</p>
31	Respetas los horarios de las comidas evitando comer entre horas	☐	☐	<p>El teletrabajo posibilita un mayor acceso a comida lo que provoca la ingesta a deshoras.</p>
32	Dispones de tiempo para cocinar y disfrutar de una comida y digestión saludables	☐	☐	<p>Evita snacks, comida procesada y alimentos con azúcar y sal. Come con calma y sin prisa, evitando comer mientras se trabaja. Establece el menú de toda la semana, equilibrado y variado.</p> <p>Hidrátate de manera adecuada. No abuses de bebidas estimulantes.</p>