**ANEXO III**

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA AVI.**

**Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y Apellidos** |  |
| **Nº puesto trabajo** |  |
| **Dirección** |  |
| **Localidad** |  |

El cuestionario expuesto tiene un carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones de trabajo que como mínimo, debería tener el puesto de trabajo para esta modalidad de trabajo no presencial.

**Instrucciones del uso del cuestionario:**

1. El cuestionario es cumplimentado por la persona teletrabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en el lugar elegido para teletrabajar.
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. Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que se realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
4. Respuesta afirmativa(SI): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
5. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el personal de teletrabajo tome medidas para su adecuación. Si esto no es posible, se pondrá en conocimiento de la persona responsable en materia de prevención de riesgos y del Servicio de Prevención para su análisis y, en su caso, adopción de medidas.
6. No procede (N.P.)
7. Una vez cumplimentada toda la lista, se debe firmar y, la persona responsable de la AVI en materia de Prevención lo enviará al Servicio de Prevención Ajeno, de la empresa ASPY.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EQUIPO** | | | | |
| Trabajo con pantallas de visualización de datos. | | SI | NO | N.P. |
| 1 | Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tienen una dimensión suficiente |  |  |  |
| 2 | La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de pantalla. |  |  |  |
| 3 | La imagen es estable (sin parpadeos, movimientos o vibraciones). |  |  |  |
| 4 | Se puede regular la inclinación, altura y giro de la pantalla. |  |  |  |
| 5 | La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm. |  |  |  |
| 6 | La altura de la pantalla es adecuada. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. |  |  |  |
| 7 | La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario. |  |  |  |
| 8 | ¿La pantalla está colocada frente a usted? |  |  |  |
| Teclado | | SI | NO | N.P. |
| 9 | Se dispone de espacio suficiente adelante del teclado para que se pueda apoyar los brazos y las manos. |  |  |  |
| 10 | La disposición del teclado favorece, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano. |  |  |  |
| 11 | Los símbolos son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos. |  |  |  |
| 12 | ¿La inclinación del teclado es ajustable? |  |  |  |
|  | ¿Dispone de acceso a internet que le permita una conexión rápida y estable? |  |  |  |
| Observaciones: | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MOBILIARIO DE TRABAJO** | | | | |
| Mesa o superficie de trabajo | | SI | NO | N.P. |
| 13 | Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio. |  |  |  |
| 14 | El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura. |  |  |  |
| 15 | La superficie de la mesa es de acabado mate para evitar reflejos |  |  |  |
| 16 | ¿La mesa de trabajo dispone de dimensiones suficientes para colocar los equipos de trabajo adecuadamente (pantalla, teclado, ratón, documentos) y trabajar con comodidad? |  |  |  |
| Silla de trabajo | | SI | NO | N.P. |
| 17 | La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable. |  |  |  |
| 18 | El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos. |  |  |  |
| 19 | La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo que le permita una base de apoyo estable. |  |  |  |
| 20 | Se puede regular la altura de la silla de forma que los codos queden al nivel de la mesa de trabajo y pueda apoyar los pies en el suelo o en un reposapiés |  |  |  |
| 21 | Funcionan correctamente los dispositivos de regulación |  |  |  |
| 22 | Permite la silla una posición adecuada (sentados/as con la espalda apoyada en la zona lumbar. |  |  |  |
| Reposapiés | | SI | NO | N.P. |
| 23 | Se puede apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o sistema similar). |  |  |  |
| Observaciones: | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUGAR DE TRABAJO** | | | | |
| 24 | Se dispone de un espacio para el teletrabajo que permite la concentración adecuada a la tarea a realizar |  |  |  |
| 25 | El espacio es suficiente para acceder a su puesto de trabajo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad. |  |  |  |
| Iluminación | | SI | NO | N.P. |
| 26 | En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad. |  |  |  |
| 27 | La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evita los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, persianas u otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos. |  |  |  |
| Temperatura / humedad del aire. | | SI | NO | N.P. |
| 28 | Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier época del año. |  |  |  |
| 29 | Se puede realizar una ventilación periódica. |  |  |  |
| Ruido | | SI | NO | N.P. |
| 30 | El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencia, |  |  |  |
| Riesgo eléctrico. | | SI | NO | N.P. |
| 31 | El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (cables, enchufes y conexiones eléctricas) |  |  |  |
| 32 | Se dispone de suficientes enchufes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares. |  |  |  |
| 33 | ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no tiene que usarlos?. |  |  |  |
| 34 | Las conexiones del ordenador y la pantalla a la red eléctrica suponen una sobrecarga de los enchufes |  |  |  |
| 35 | El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posible tropiezos. |  |  |  |
| Orden y limpieza | | SI | NO | N.P. |
| 36 | Se mantiene el orden y la limpieza en el lugar de trabajo |  |  |  |
| Actuaciones en caso de incendio o emergencia. | | SI | NO | N.P. |
| 37 | Conoce cómo actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia. |  |  |  |
| Gestión del tiempo | | SI | NO | N.P. |
| 38 | Se planifica el tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria. |  |  |  |
| 39 | Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga. |  |  |  |
| 40 | Puede realizar el trabajo con la concentración adecuada sin distracciones. |  |  |  |
| Apoyo | | SI | NO | N.P. |
| 41 | ¿Dispone de medios de información y comunicación con el personal de la AVI?. |  |  |  |
| 42 | ¿Dispone de infraestructura para la resolución de incidencias informáticas? |  |  |  |
| Adaptación | | SI | NO | N.P. |
| 43 | En el caso de que su puesto de trabajo presencial cuente con alguna medida de adaptación establecida por el Servicio de Prevención de riesgos laborales o por la empresa ASPY, la puede implementar en su puesto de trabajo no presencial. |  |  |  |

Observaciones/archivos adjuntos.

Localidad, fecha y firma.