



CUESTIONARIO DE AUTOCOMPROBACIÓN PARA EL TRABAJADOR

| | |
|--------------------|-----------------|
| Nombre: | Nº funcionario: |
| Puesto de trabajo: | Tfno. contacto: |
| Servicio: | Fecha: |

| | | ASPECTOS BASICOS A ANALIZAR | SI | NO | RECOMENDACIONES |
|--|------------------------|--|----|----|---|
| CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO CON ORDENADOR | MESA DE TRABAJO | El tablero está a una altura entre 65 y 68 cm. | | | <p>Los brillos y reflejos de la mesa pueden solventarse con tapetes, papel, etc...</p> <p>La mesa o superficie de trabajo, debe tener una profundidad mínima de 50 cm.</p> <p>Intenta tener en la mesa de trabajo solo lo que vayas a utilizar. En caso necesario se pueden usar muebles auxiliares.</p> <p>Libera el espacio que tienes debajo de la mesa de objetos innecesarios para poder descansar las piernas lo más cómodamente posible.</p> |
| | | La superficie de trabajo es mate, sin brillos. | | | |
| | | Dispones de espacio suficiente para colocar la pantalla, el teclado, el ratón y los documentos que puedes necesitar. | | | |
| | | El borde de la mesa no presenta aristas agudas, que pueden molestar al mantenerte apoyado sobre ellas. | | | |
| | | La anchura de la mesa permite que la distancia de la pantalla a tus ojos sea de unos 40/45cm. | | | |
| | | Bajo la mesa dispones de espacio libre suficiente para mover las piernas. | | | |
| | PANTALLA | Permite visualizar el contenido con nitidez. | | | <p>Se recomienda situar la pantalla a una distancia superior a 400 mm. respecto a tus ojos y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal.</p> <p>La pantalla debe estar en un posición perpendicular a la ventana para evitar reflejos.</p> |
| | | Está colocada para evitar giros de la cabeza. | | | |
| | | Has ajustado su inclinación y altura? | | | |
| | | Está colocada de manera que se evita la aparición de destellos o brillos. | | | |
| | | La distancia de la pantalla a tus ojos es de unos 40/50 cm. | | | |



| | | ASPECTOS BASICOS A ANALIZAR | SI | NO | RECOMENDACIONES |
|--|----------------|---|----|----|--|
| CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO CON ORDENADOR | TECLADO | Dispones de un teclado inclinable y te permite teclear sin flexionar las muñecas. | | | <p>Mantén una distancia mínima (más de 10cm) desde el teclado al borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos y teclear sin flexionar las muñecas.</p> <p>Si sólo puedes utilizar la pantalla de un ordenador portátil, puedes colocarla sobre algún soporte (recomendable un soporte específico para ordenadores) y elevarla hasta la altura de tus ojos y no inclinar el cuello. Debes disponer de teclado y ratón externo.</p> |
| | | La distancia ente el borde de la mesa y el teclado te permite apoyar los antebrazos | | | |
| | | Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo. | | | |
| | | De usar portátil, puedes disponer de teclado independiente y ratón. | | | |
| | SILLA | Tiene buena estabilidad. | | | <p>Se recomienda que utilices una silla con cinco puntos de apoyo en el suelo y ruedas.</p> <p>Procura mantener la espalda apoyada en el respaldo del asiento y asegúrate de poder apoyar los pies firmemente en el suelo.</p> <p>En caso de que no te puedas regular la altura de la mesa y la altura del asiento no te permita descansar los pies en el suelo deberás usar un reposapiés.</p> |
| | | El asiento no es excesivamente blando ni duro y no te presiona la parte posterior de la pierna (del muslo a la rodilla). | | | |
| | | Puedes regular el asiento de la silla en altura de manera que los codos queden al nivel de la mesa de trabajo y puedas apoyar los pies en el suelo o sobre un reposapiés. | | | |
| | | Puedes regular el respaldo de la silla en inclinación de manera que te permite mantener una postura cómoda y erguida. | | | |



| | | ASPECTOS BASICOS A ANALIZAR | SI | NO | RECOMENDACIONES |
|--|---------------------------|---|--|----|--|
| CONDICIONES AMBIENTALES | ILUMINACION | Dispones de luz suficiente en el puesto de trabajo (preferiblemente natural) | | | La combinación más adecuada es la luz natural implementada con luz artificial cuando sea necesario. Si la estancia donde estás trabajando dispone de persiana, cortinas, estores, etc... puedes ajustarla en función de la franja horaria de trabajo de tal forma que no haya deslumbramientos. |
| | | La ubicación de la pantalla permite que al levantar o desviar la mirada sobre la misma, no te produzca deslumbramiento directo, por otros puntos de iluminación o ventanas. | | | |
| | TEMPERATURA Y HUMEDAD | Puedes ventilar frecuentemente. | | | Establecer periodos de ventilación frecuentes mejora la condiciones ambientales. Mantener la temperatura en franjas confortables dentro de los parámetros establecidos. Invierno: 23 °C -26°C Verano: 20°C- 24°C Humedad entre 45-65% |
| | | Tienes la posibilidad de regular la temperatura. | | | |
| | | No tienes sensación de sequedad en ojos o nariz. | | | |
| | CONDICIONES PSICOSOCIALES | GESTION DEL TIEMPO | Se ha determinado una jornada de trabajo diaria. | | |
| Dispones de flexibilidad de organización de las tareas a realizar. | | | | | |
| El desarrollo del trabajo te permite realizar pequeñas pausas voluntarias.(pequeños estiramientos, cambio de posturas, etc...) | | | | | Las pequeñas pausas son importantes. Aprovecha para hacer estiramientos, cambiar de postura, y hacer un pequeño descanso mental. |
| El entorno laboral no interfiere en el entorno personal. | | | | | Limita el uso de varios dispositivos a la vez, ordenador, Tablet, móvil, etc... |
| Dispones de una pausa prolongada en algún momento de la jornada. | | | | | |



| | | ASPECTOS BASICOS A ANALIZAR | SI | NO | RECOMENDACIONES |
|---|---------------------------|---|---|----|--|
| CONDICIONES PSICOSOCIALES | ASPECTOS ORGANIZACIONALES | Dispones de autonomía para priorizar las tareas que tienes que desempeñar. | | | Se deben programar contactos periódicos con compañeros y responsables, para minimizar el riesgo de aislamiento y poder realizar seguimiento de las actividades realizadas. Estar al día de comunicados, circulares, correos emitidos de manera general. |
| | | El contacto con los responsables está establecido periódicamente y la información del Servicio y/o el Ayuntamiento te llega actualizada a través de correos, intranet, etc..) | | | |
| | | Se realizan con cierta periodicidad reuniones con compañeros y responsables de manera que no tienes sensación de soledad y aislamiento. | | | |
| | APOYO | Dispones de soporte para la resolución de problemas informáticos. | | | |
| | | Dispones de medios que te permiten comunicar inmediatamente con compañeros y responsables en caso de necesitar ayuda o apoyo. | | | |
| | OTRAS CONDICIONES | ESPACIOS DE TRABAJO | Los enchufes y la conexión eléctrica en general, están revisados y en buen estado | | |
| El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las zonas de paso. | | | | | |
| Dispones de enchufes y regletas adecuadas para evitar la sobrecarga eléctrica. | | | | | |
| Mantienes la zona de trabajo en buenas condiciones de orden y limpieza. | | | | | |

Firma del trabajador:



Zaragoza

AYUNTAMIENTO

PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

Observaciones y dudas dirigidas al Servicio de Prevención y Salud Laboral.



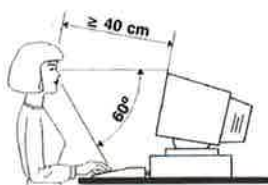
INSTRUCCIONES DE USO DEL CUESTIONARIO DE AUTOCOMPROBACION

- 1) El Cuestionario de Autocomprobación deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su espacio de trabajo.
- 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 de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.
- 3) Las cuestiones preguntadas se contestarán con un SI o un NO. Para poder ser valoradas, se deberá marcar con una cruz la respuesta adecuada. El cuestionario deberá ser firmado por el trabajador solicitante.



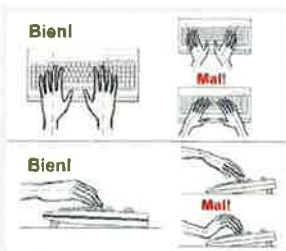
CONSEJOS PARA UN TELETRABAJO SALUDABLE

- Crear un **espacio de trabajo** propio.
- El **puesto de trabajo** debe disponer de espacio de trabajo suficiente para moverse, favoreciendo los cambios de postura. No almacenes material en zonas de acceso ni bajo la mesa, de forma que puedas colocar cómodamente las piernas.
- La **mesa** debe estar despejada y ordenada de forma que se pueda colocar la pantalla y el teclado cumpliendo lo siguiente:



- **La línea de visión** debe ir paralela al plano horizontal o ligeramente inclinada. La distancia recomendada a la pantalla estará entre los 40 y los 60cm.

Puedes utilizar medios auxiliares para elevar la pantalla si fuera necesario.



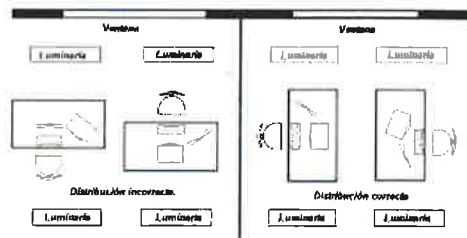
- **El teclado** debe estar cerca del borde de la mesa a menos de 10cm para apoyar las muñecas. También debe existir espacio suficiente para ubicar el ratón y accionarlo sin desviar el brazo o la mano.

- **La silla** debe poder proporcionar regulación de la altura del asiento y del respaldo. La altura de los codos debe estar aproximadamente a la altura de la mesa y la espalda tener apoyo lumbar.



- Mantén una **temperatura** que aproximadamente esté: 23-26º C en verano y 20-24º C en invierno
- El ambiente deberá mantener una **humedad relativa** de entre 45-65%.

- Evita **reflejos y deslumbramientos**. Si puedes coloca la la mesa y/o la pantalla perpendicular a la ventana. Complementa la luz natural con iluminación artificial (flexos, etc..) cuando sea necesarios.



- Mantén la **zona de trabajo** lo más ordenada posible.
- El **cableado** debe estar recogido para evitar caídas y tropiezos
- Evita la acumulación de desechos, material de oficina u objetos innecesarios en el suelo, en rincones o sobre las mesas de trabajo.



- No utilices las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. En el caso de usar una banqueta, asegúrate de que está en buen estado y es estable.
- No conectes cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- Desconecta los equipos tirando de la clavija, no del cable.



RECUERDA REALIZAR PAUSAS ACTIVAS:

- 1) CAMBIA DE POSTURA FRECUENTEMENTE
- 2) LEVANTATE Y CAMINA UN POCO
- 3) REALIZA ESTIRAMIENTOS, MOVILIZANDO LOS MUSCULOS