

El cuestionario se remitirá al SPRL. sgpriesgoslab@madrid.es.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA PERSONAL EN SITUACIÓN DE TELETRABAJO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos	
Unidad organizativa (Dirección General)	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

A. EQUIPOS

CONDICIÓN	SÍ	NO	NP
1. Dispongo de conexión a Internet estable			
2. Dispongo del ordenador, pantalla, teclado y ratón proporcionados por el Ayuntamiento/Organismo Autónomo. *			
3. El ordenador dispone de las aplicaciones y los programas que utilizo normalmente en mi puesto (Office y otros) o compatibles con ellos.			
4. La imagen de la pantalla es estable, sin parpadear ni fluctuar			
5. Puedo ajustar la luminosidad y el contraste de la pantalla			
6. El texto y las imágenes se ven con claridad en la pantalla			
7. La pantalla puede regularse en altura e inclinación para que el borde superior esté a la altura de mis ojos			
8. El teclado y el ratón pueden accionarse cómodamente			
9. Si hago visitas de inspección, asesoramiento o asimilables, conozco el procedimiento para recogida y entrega de los equipos que pueda necesitar			

**El equipo proporcionado por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos cumple con las exigencias normativas vigentes. Si ha contestado afirmativamente a esta cuestión, puede pasar directamente a la número 9.*

En el caso de que alguno de los elementos (teclado, ratón) no sean propiedad municipal cumplimente la cuestión correspondiente y haga mención a ello en el apartado F. OBSERVACIONES.

B. MOBILIARIO

CONDICIÓN	SÍ	NO	NP
10. La mesa en la que desarrollo mi actividad me permite colocar la pantalla a una distancia mínima de 40 cm de mis ojos			
11. La mesa me permite colocar el teclado y el ratón de modo que puedo apoyar los antebrazos por delante con comodidad			
12. La superficie de la mesa es mate (sin reflejos)			
13. La mesa me permite colocar cómodamente todos los documentos y equipos que necesito para trabajar.			
14. La altura de la mesa me permite colocar cómodamente las piernas bajo ella y cambiar de posición			
15. Dispongo de reposapiés (en el supuesto en que lo necesite)			
16. La silla de trabajo es estable			
17. Puedo regular la altura de la silla			
18. Puedo regular la altura y la inclinación del respaldo			
19. La silla tiene apoyo lumbar			

C. CONDICIONES AMBIENTALES

CONDICIÓN	SÍ	NO	NP
20. Puedo regular la temperatura de mi espacio de trabajo			
21. Puedo ventilar fácilmente mi espacio de trabajo			
22. Tengo una iluminación suficiente o dispongo de lámparas (flexo o similar) para aumentarla cuando lo necesito			
23. Mi espacio de trabajo está en un lugar tranquilo y sin ruidos que puedan molestarme			
24. Puedo limpiar con facilidad mi espacio de trabajo			

D. LUGAR DE TRABAJO

CONDICIÓN	SÍ	NO	NP
25. El lugar de trabajo tiene suficiente espacio para trabajar y puedo colocar la mesa y la silla en una posición que me resulte cómoda			
26. Tengo suficiente privacidad y puedo trabajar sin interrupciones			
27. No tengo deslumbramientos ni reflejos sobre la pantalla o la mesa que provengan de ventanas o lámparas			
28. No hay cables por el suelo en mi espacio de trabajo.			
29. La instalación eléctrica de mi lugar de trabajo está en buenas condiciones y revisada			
30. Tengo suficientes enchufes para todos los equipos que necesito			

E. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

CONDICIÓN	SÍ	NO	NP
31. Tengo un tiempo de trabajo o un horario que se adecúan a lo establecido en el Acuerdo Convenio			
32. Puedo tomarme las pausas que necesito durante el tiempo de trabajo			
33. Puedo trabajar sin interferencias significativas de mi vida personal (personas a cargo, mascotas,...)			
34. Respeto la separación entre mi tiempo de trabajo y mi tiempo personal			
35. Conozco el procedimiento para recibir y entregar tareas/documentos/informes...			
36. Dispongo de medios para contactar con mis compañeros/as, jefatura,... cuando lo necesito (Correo electrónico, teléfono, aplicaciones de videollamada,...)			
37. Dispongo de medios para trabajar en equipo si es necesario y realizar reuniones no presenciales (Teams, etc.)			
38. Tengo acceso a la información y documentos que necesito para desempeñar mi trabajo			
39. Tengo acceso en AYRE a la información de interés publicada por el Ayuntamiento de Madrid y/o el Organismo Autónomo			
40. Conozco las pautas de seguridad y salud para el teletrabajo o sé dónde consultarlas			
41. Conozco el procedimiento para comunicar cualquier incidencia o solicitar asesoramiento en materia de Seguridad y Salud			
42. Conozco el procedimiento para comunicar incidencias de los equipos informáticos o solicitar asesoramiento sobre su uso			
43. Si tengo que realizar visitas o acudir a mi centro de trabajo habitual, conozco el procedimiento de solicitud de Equipos de Protección si los necesito			

F. OBSERVACIONES DEL/ LA TRABAJADOR/A

En su caso, indicar cualquier observación que se considere relevante y no esté contemplada en el cuestionario.

RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS

A. EQUIPO

Se recomienda que el tamaño y resolución de las pantallas se adecuen al tipo de tarea que se realice.

Para un trabajo *de oficina* se recomiendan las siguientes características **mínimas**:

Tamaño diagonal: 35 cm. (14")

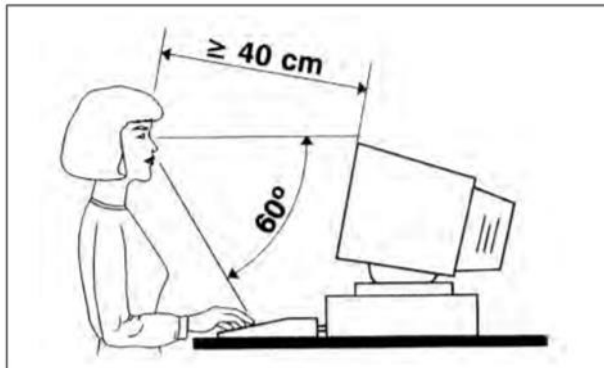
Resolución de imagen (píxeles): 640 x 480

Frecuencia: 70 Hz

La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad para adaptarse a las necesidades de la persona usuaria. Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.

Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones. El tamaño requerido para los caracteres debería ser igual o superior a 3 mm.

En lo que concierne a la colocación de la pantalla, se recomienda situarla a una distancia superior a 40 cm. respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo la horizontal.



El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla. La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos. Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

Se recomienda que la altura de la 3ª fila de teclas (fila central) no exceda de 3 cm. respecto a la base de apoyo del teclado y la inclinación de éste debería estar comprendida entre 0° y 25° respecto a la horizontal.

El ratón debería tener dorso curvado, una bola o rueda a la altura de los dedos, ser adaptable para diestros o zurdos y ser de desplazamiento fácil

B. MOBILIARIO

Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para que el usuario pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (a 40 cm. como mínimo) y el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos. Se recomienda que la superficie del plano de trabajo sea mínimo de 80 x 120 cm.

El acabado de las superficies de trabajo deberían tener aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos y su color no debería ser excesivamente claro u oscuro, y carecer de esquinas o aristas agudas.

La silla o asiento de trabajo debería aproximarse lo más posible a los siguientes requisitos:

- Altura del asiento ajustable
- Respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación.
- Profundidad del asiento regulable
- Mecanismos de ajuste fácilmente manejables en posición sentado
- Se recomienda la utilización de sillas dotadas de 5 apoyos para el suelo preferentemente con ruedas

El reposapiés es necesario cuando no se puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permite a la persona usuaria descansar sus pies en el suelo. Debería reunir las siguientes características: Inclinación ajustable, 45 cm. de ancho por 35 cm. de profundidad y tener superficies antideslizantes.

C. CONDICIONES AMBIENTALES

La temperatura debe ser confortable para la persona trabajadora. La temperatura del aire óptima en invierno estaría entre los 20 °C y los 24 °C. En verano, la temperatura óptima se situaría entre los 23 °C y los 26 °C.

Siempre que sea posible se optará por una iluminación natural, que se puede completar con iluminación artificial general (lámpara de techo), complementada a su vez con una localizada (lámpara de mesa) si fuera necesario. Se recomiendan 500 lux. Con ese nivel de iluminación los documentos colocados sobre la mesa deben poder leerse sin forzar la vista y sin inclinar el cuello.

D. LUGAR DE TRABAJO

El lugar en que se sitúe el espacio de trabajo debería tener una superficie mínima libre de 2 m² y una capacidad de 10 m³. Si no fuera posible, habrá que disponer de espacio adicional en su proximidad.

El cableado debería recogerse y retirarse de zonas donde pueda ser pisado o traccionado de forma accidental.

Para evitar sobrecargas de la red eléctrica que puedan provocar accidentes (incendios,...) hay que evitar el uso de ladrones y reducir el uso de regletas multienchufe. Si es necesario usar regletas multienchufe, estas deben tener marcado CE y se recomienda usar las que disponen de seccionador (botón de encendido/apagado).

El puesto de trabajo debe instalarse de tal forma que las fuentes de luz (ventanas, tabiques transparentes o translúcidos, superficies reflectantes,...) no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla, la mesa o directamente en los ojos de la persona trabajadora. Se pueden usar cortinas, persianas, etc. para limitar la entrada de luz.

E. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Las pautas y recomendaciones generales en materia de seguridad y salud en el teletrabajo estarán disponibles para el personal en Ayre

Para comunicar incidencias y solicitar asesoramiento en materia de Seguridad y Salud, el personal puede dirigirse a la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales (sgpriesgoslab@madrid.es), teniendo también a su disposición a los representantes de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales (Delegados de Prevención).

Es importante fijar y mantener un horario de trabajo lo más constante posible y seguir una rutina semejante a la que se tendría para acudir al centro de trabajo habitual: empezar y acabar a la misma hora, mismas pautas de aseo y vestuario similar,...

Durante el horario de trabajo, es especialmente importante la realización de pausas. Es mejor hacer varias pausas breves antes que una única pausa larga. A modo de guía, se pueden dedicar entre 5 y 10 minutos por cada hora de trabajo para hacer pausas activas, descansar la vista y las piernas, etc., pero debe ser la persona trabajadora la que determine la frecuencia que mejor se adapte a la tarea que realice.

Durante el tiempo de trabajo se deben reducir las interferencias e interrupciones al mínimo, para lo que se recomienda que la organización de nuestra vida personal contemple esta circunstancia (pedir colaboración a las personas con las que convivimos,...)

Como norma general, y salvo circunstancias excepcionales, una vez finalizado nuestro horario de trabajo se respetará el tiempo dedicado a nuestra vida personal y familiar, incluyendo el descanso semanal.