

Para ayudar en la realización de una autoevaluación del puesto de teletrabajo, Mutualia pone a tu disposición un cuestionario con ayudas y recomendaciones que te permitan analizar la situación en la que estás desarrollándolo. Previo al cuestionario, para poder complementarlo de la forma más adecuada posible, se propone una actividad educativa online sobre teletrabajo, que te proporcione unos conocimientos específicos sobre los riesgos y medidas preventivas que podrían ser aplicables en tu puesto, además de otros materiales de apoyo como: Ficha de teletrabajo, videos con rutinas de ejercicios de Mutualia on y talleres en formato webinar.



- [Curso teletrabajo online](#)
- [Ficha teletrabajo](#)
- [Videos con rutinas de ejercicios](#)
- [Aula Prevención](#)

Este cuestionario es similar a una lista de verificación que te puede ayudar a identificar peligros y medidas de prevención recomendables. No está destinada a cubrir todos los riesgos de cada lugar de teletrabajo, pero sirve para ayudar a poner en práctica medidas que lo mejoren.

#### Instrucciones:

Deberás complementar el cuestionario recabando la información de las condiciones del lugar específico elegido para el desempeño del teletrabajo y sus elementos auxiliares (Equipos informáticos, tablets, teléfono, documentos, etc.). No aplica a las condiciones generales del domicilio.

#### Las respuestas a cada ítem serán:

- Cuando la respuesta es SÍ, las condiciones serían adecuadas, y no sería necesario adoptar medidas.
- Cuando la respuesta es NO, existiría una desviación respecto de las condiciones recomendadas y sería recomendable adoptar medidas.

- Cuando consideres que es necesario tomar alguna medida básica para desarrollar tu trabajo de forma adecuada y no puedas adoptarla o no sepas cómo hacerlo, debes comunicarlo a tu empresa. De esa forma la empresa puede analizar la situación y ayudarte a valorarla y proponer las medidas necesarias, en su caso, para poder continuar con esta modalidad de trabajo en condiciones adecuadas de seguridad y salud.



Es esencial que este cuestionario se utilice como un medio de soporte, no simplemente como una lista de verificación formal de «marcar la casilla» y recuerda, ante cualquier duda, debes contactar con tu empresa para que pueda orientarte.

**Empresa:**

**Nombre y apellidos trabajador:**

Aspectos a analizar		Sí	No	Recomendaciones e información
<b>1 Condiciones generales del puesto de trabajo</b>				
Selección del lugar de trabajo	¿Dispones de un espacio de trabajo que permita la ubicación de los elementos necesarios para desarrollar tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda delimitar el lugar elegido para trabajar, para distinguirlo así de otros contextos propios de la vida doméstica o, al menos, que se desarrollen en horarios alternativos.</li> <li>Deben evitarse zonas de uso común o en su defecto establecer reglas de uso de las mismas.</li> <li>El lugar de trabajo debe disponer de espacio suficiente para un acceso cómodo al mismo y libertad de movimientos una vez ubicado.</li> </ul>
	¿Te permite aislarte del resto de actividades del hogar y una concentración adecuada a la tarea a realizar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Dispones del espacio suficiente para desarrollar tu trabajo? ¿Te permite cambiar de postura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2 Requisitos ergonómicos</b>				
Mesa de trabajo	¿Dispones de espacio suficiente para colocar la pantalla, el teclado, el ratón y los documentos que puedas necesitar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El lugar de trabajo debe tener dimensiones suficientes para permitir la colocación flexible de todos los elementos de trabajo.</li> <li>La pantalla, el teclado y los documentos que se consulten deben situarse a una distancia similar y estar cercanos, para minimizar los giros de cuello y tronco.</li> <li>Si observas brillos sobre la superficie de la mesa puedes colocar sobre la misma un mantel.</li> <li>La altura de la superficie de trabajo debe estar a la altura de los codos del usuario cuando está sentado.</li> </ul>
	¿La superficie de la mesa es mate, sin brillos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿El borde de la mesa no presenta aristas que pueden molestarte al apoyarse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿La mesa está a la altura de los codos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pantalla	¿La pantalla se ubica frente a ti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La pantalla debe estar de frente, evitando giros de la cabeza. La parte superior de la pantalla debe ubicarse a la altura de los ojos o ligeramente por debajo y a una distancia de 40-60 cm.</li> <li>Si solo puedes utilizar la pantalla de un ordenador portátil o un monitor sin regulación de altura, puedes colocarla sobre libros o cajas para elevarla hasta la altura de tus ojos y no inclinar el cuello. En este caso, recurre a un teclado y ratón externo.</li> <li>En caso de que deban emplearse tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre la mesa utilizando atriles o fundas con función soporte.</li> <li>Es importante realizar de forma periódica ejercicios de relajación de los músculos oculares a través de cambiar el enfoque de visión, desde las posiciones próximas hacia las más lejanas que puedan alcanzarse.</li> </ul>
	¿Puedes colocar la pantalla a una distancia adecuada que te facilite la visión de acuerdo con tus necesidades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Puedes ajustar la configuración de pantalla (resolución, tamaño, contraste, luminosidad) para visualizar nítidamente los caracteres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Se puede regular la altura de la pantalla de forma que borde superior de la pantalla quede a la altura de la horizontal de los ojos o ligeramente por debajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Está colocada de manera que se evita la aparición de reflejos o brillos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Si usas tablet, ¿tienes un atril o funda que permita colocar la pantalla vertical?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teclado y ratón	¿El teclado y el ratón permiten mantener las manos en posición neutra y cómoda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El teclado debe colocarse a una distancia de al menos 10 cm del borde de la mesa para apoyar las muñecas. Se recomienda que esté ligeramente inclinado para no flexionar la muñeca.</li> <li>Debe existir espacio suficiente para ubicar el ratón y accionarlo sin desviar el brazo o la mano. El brazo y antebrazo deben estar en ángulo recto.</li> </ul>
	¿Tienes espacio suficiente para apoyar los antebrazos delante del teclado y ratón?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Es inclinable y te permite teclear sin flexionar las muñecas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	De usar portátil, ¿puedes disponer de teclado externo y ratón?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Silla	¿Tiene una buena estabilidad y respaldo que permita un correcto apoyo de la espalda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda utilizar sillas de escritorio con base giratoria, cinco ruedas de apoyo, reposabrazos y regulable en altura. En caso de que no sea posible, se aconseja optar por una silla estable sin salientes o rebordes que esté tapizada con un tejido que facilite la transpiración y si es necesario elevar el asiento utilizar un cojín.</li> <li>El respaldo tiene que permitir apoyar la espalda correctamente con fijación de la zona lumbar y cobertura suficiente. Si no dispones de apoyo lumbar puedes utilizar cojines o una toalla enrollada.</li> <li>Se utilizará algún apoyo a modo de reposapiés para mantener la postura indicada cuando no se pueda mantener el ángulo de 90°.</li> </ul>
	¿Puedes regular la altura de la silla de forma que los codos queden a nivel de la mesa de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿El respaldo es reclinable y regulable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Te permite apoyar ambos pies en el suelo o sobre un reposapiés, con las piernas dobladas en ángulo de 90°?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condiciones ambientales	¿La luz disponible en el puesto de trabajo es suficiente para que puedas leer documentos o trabajar sin dificultad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprueba que la iluminación es suficiente colocando un documento sobre la mesa y viendo que puedes leerlo sin forzar la vista o inclinar el cuello.</li> <li>Para evitar destellos o deslumbramiento, la entrada de luz natural debe regularse utilizando cortinas, estores o persianas.</li> <li>Coloca si es posible la pantalla perpendicular a ventanas y focos de luz para evitar reflejos.</li> <li>Evita, en la medida de lo posible, las fuentes de ruido.</li> <li>Deberán crearse y mantenerse unas condiciones de temperatura y humedad confortables.</li> </ul>
	¿Existen fuentes de luz brillante que produzcan deslumbramiento directo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Es posible una adecuada ventilación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Es posible ajustar la temperatura, y mantenerla entre 20° y 26°?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿La humedad de la sala es suficiente para no generar sequedad en los ojos o nariz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>③ Seguridad</b>		<b>Sí</b>	<b>No</b>	
Electricidad	¿Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No sobrecargues los enchufes con exceso de tomas y regletas, ni abusos de los adaptadores y extensiones.</li> <li>Desconecta los aparatos electrónicos cuando dejes de usarlos y no tires nunca del cordón, sino de la clavija aislante.</li> <li>Evita que los cables sueltos o en zonas de paso.</li> <li>Evita que se realice el fregado de suelos mientras estás trabajando.</li> <li>Evita la acumulación de elementos alrededor del puesto de trabajo.</li> <li>Evita alfombrillas sueltas, papeles y otros elementos sueltos por el suelo.</li> </ul>
	¿Desconectas los aparatos eléctricos cuando no los estás utilizando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Caídas	¿El cableado está fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Se friega el suelo en tiempo de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Se mantiene el orden y la limpieza en tu lugar de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>④ Organización del trabajo</b>		<b>Sí</b>	<b>No</b>	
Medios ofimáticos	¿Dispones de un ordenador con las prestaciones necesarias para realizar tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es de suma importancia disponer de los equipos, programas y conexiones de internet necesarias para desarrollar tu trabajo de forma adecuada.</li> <li>Si se producen problemas con estos medios, disponer de un soporte técnico al que recurrir evitará frustraciones.</li> </ul>
	¿Tienes una conexión a internet que permita una conexión suficiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En relación con los programas que necesitas para realizar tu trabajo, ¿dispones de versiones actualizadas y compatibles con los utilizados en tu empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aspectos psicosociales	¿Puedes establecer horarios adecuados, con hora de comienzo y hora fin de jornada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara tu rutina, es recomendable poner el despertador con tiempo, asearse y desayunar antes de empezar, igual que si tuviéramos que salir de casa.</li> <li>Establece horarios estables con hora de comienzo y fin de jornada y cúmplelos. Respeta horarios de comidas y actividades personales, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos y viceversa.</li> <li>Si convives con más personas, negocia con ellas para que respeten tu espacio y tiempo de trabajo.</li> <li>Si, por cualquier circunstancia, no puedes desarrollar las tareas encomendadas o tienes falta de contenido, coméntalo con tu responsable.</li> <li>Resulta de gran utilidad planificar un calendario de tareas pendientes, así como fijar plazos y objetivos en el mismo.</li> <li>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 la empresa. Sé flexible.</li> <li>Acuerda con responsables y compañeros 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.</li> <li>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. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de pertenencia y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Dedica un tiempo todos los días a revisar la información que emite tu organización.</li> </ul>
	¿Puedes concentrarte en tu trabajo evitando interrupciones ocasionadas por tareas y convivencia en el hogar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Las tareas encomendadas son adecuadas para poder respetar la jornada de trabajo sin excederla o reducirla por falta de contenido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Dispones de autonomía para organizar y priorizar las tareas que tienes que desempeñar, las pausas y los tiempos de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Existe un contacto periódico con tu responsable para la supervisión de tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Estás en contacto con tus compañeros por diferentes medios telemáticos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Existen medios de comunicación (intranet, boletines informativos, reuniones, etc.) que te permitan mantenerte informado y vinculado a la realidad de tu empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	¿Puedes comunicarte de forma rápida con tus compañeros y responsables en caso de necesitar ayuda o apoyo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⑤ Hábitos saludables		Sí	No	
Ejercicio	¿Realizas pausas activas periódicamente para evitar la carga estática del puesto de teletrabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es importante realizar pausas activas, por ejemplo 5 minutos cada hora, para combatir el sedentarismo y la carga mental.</li> <li>Realiza ejercicios de estiramientos en cuellos, brazos y espalda, al menos una vez al día.</li> </ul> <a href="#">Videos con rutinas de ejercicios.</a>
	¿Cuidas y respetando los horarios de las comidas evitando comer entre horas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El teletrabajo posibilita un mayor acceso a comida y, por consiguiente, facilita la ingesta a deshoras. Es aún más necesario vigilar y cuidar los hábitos alimenticios y seguir una dieta equilibrada. Evita snacks, comida procesada y alimentos con azúcar y sal.</li> </ul>
Alimentación	¿Dispones de tiempo para cocinar y disfrutar de una comida y digestión saludables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Come con calma y sin prisa, evitando comer mientras se trabaja.</li> <li>Establece el menú de toda la semana, equilibrado y variado.</li> <li>Hidrátate de manera adecuada. No abuses de bebidas estimulantes.</li> </ul>