



Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias.

TEM	EQUIPO	SI	NO
PANTALLA			
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador		
6	La altura de la pantalla es adecuada.		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
TECLADO			
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos.		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
ÍTEM	MOBILIARIO DE TRABAJO	SI	NO
MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO			
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
SILLA DE TRABAJO			
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SI	NO
15	Dispone de un espacio para tele trabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ILUMINACIÓN			
16	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.		
17	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.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos.		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

Instrucciones de uso del cuestionario

- 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 desempeña 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.
- Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación (seguir para ello las recomendaciones de la información anexa, así como el folleto de PVD).





MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS ASOCIADOS AL TELETRABAJO.

1. Destinar un área de la casa que disponga del espacio necesario para el mobiliario de trabajo, de luz natural y que pueda quedar aislada del resto de la vivienda (pestillo, llave, etc.), con el fin de controlar situaciones que puedan interrumpir el trabajo y proteger la información que se usa o la tarea que se realiza.
2. Escoger un lugar que también reúna las condiciones suficientes que eviten los ruidos externos (tráfico, vecindario, etc.) y los propios de la casa (visitas, niños, tareas domésticas, etc.). Para trabajos que requieran concentración, el nivel sonoro continuo debe ser lo más bajo posible y no exceder de los 55dBA.
3. Prestar una especial atención a la iluminación. Las personas que ejercen el teletrabajo pasan mucho tiempo frente a una pantalla y pueden sufrir una importante fatiga visual. Este problema disminuye con una adecuada iluminación de la zona de trabajo. La luz natural es lo más recomendable, pero como sufre muchas variaciones hay que complementarla con iluminación artificial.
4. Situar el ordenador de manera que la luz natural, la de los fluorescentes, bombillas o focos del recinto incidan lateralmente en la pantalla y no de frente o por detrás del usuario, de modo que se eviten los reflejos.
5. Elegir el mobiliario de trabajo más ergonómico posible y que tenga la superficie mate. Los materiales brillantes reflejan y producen deslumbramientos.
6. Pasar los cables eléctricos y líneas telefónicas junto a las paredes y evitar que queden en medio de zonas de paso o colgando en exceso de la mesa de trabajo.
7. Seguir un plan establecido que esté adaptado al tiempo y a las necesidades de cada persona, aprovechando las ventajas que ofrece la flexibilidad horaria. Es conveniente planificar horarios, pausas y plazos de entrega porque el autocontrol del ritmo de trabajo también puede implicar un exceso de dedicación y dar lugar a una sobrecarga de actividad o, incluso, crear adicción al trabajo.
8. Hacer pausas de 10 a 15 minutos cada dos horas de trabajo para contrarrestar la fatiga física y mental. Este problema es usual entre las personas que trabajan de forma muy continuada con ordenadores. Los descansos cortos y frecuentes son mejores que los largos porque impiden que se llegue a alcanzar la fatiga. Cuando una persona ya está cansada es más difícil que se recupere.
9. Establecer vía internet reuniones periódicas con personas relacionadas con la propia actividad (novedades, métodos de trabajo, problemas, etc.) para reforzar la función social que cumple el trabajo y minimizar el riesgo de aislamiento. Organizar sistemas para obtener respuestas a consultas en un tiempo breve (correo electrónico, etc.).
10. Designar unas horas concretas al día o a la semana para atender las demandas de trabajo. De este modo, la persona teletrabajadora puede organizar mejor su tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieren en el trabajo.
11. Intentar separar el trabajo de la familia. En ocasiones, la familia suele ser objeto de la tensión laboral de la persona teletrabajadora puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente y no se dispone del apoyo social que se encuentra en una empresa.



EJERCICIOS DE RELAJACIÓN

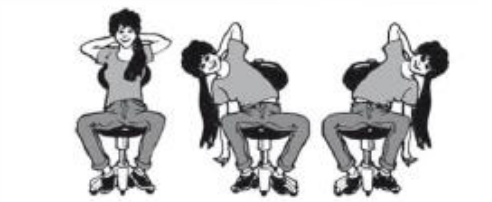
- a) Inclinar levemente la cabeza hacia atrás.
- b) Bajar la barbilla hasta el pecho (como si afirmase:....Sí, Si...).
- c) Girar lateralmente la cabeza a derecha e izquierda (como si negara:....No, No...).



- d) Inclinar lateralmente la cabeza a derecha e izquierda (como si dudara:....Quizás...).
- e) Subir y bajar los hombros (como si no supiera:....No se...).



- f) Manos en la nuca y espalda recta.
- g) Flexionar lateralmente la cintura y dejar caer los brazos derecho e izquierdo alternativamente.
- h) Colocar los brazos a la altura del pecho con los codos flexionados y un antebrazo sobre el otro: Dirigir al máximo los codos hacia atrás y vuelta a la posición de partida.



SI DESCANSAS
UNOS MINUTOS
CADA DOS HORAS



LO VERÁS TODO
MÁS CLARO

PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

MEDIDAS PREVENTIVAS
Y RECOMENDACIONES





¿Qué se entiende por PVD?

Pantalla alfanumérica o gráfica, independientemente del método de representación utilizado.



Legislación específica

Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen PVD.

¿Quién es un trabajador usuario de PVD?

Aquel trabajador que supere las 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos.

Riesgos derivados del trabajo con PVD

- trastornos músculo esqueléticos
- fatiga visual
- fatiga mental

Vigilancia de la salud

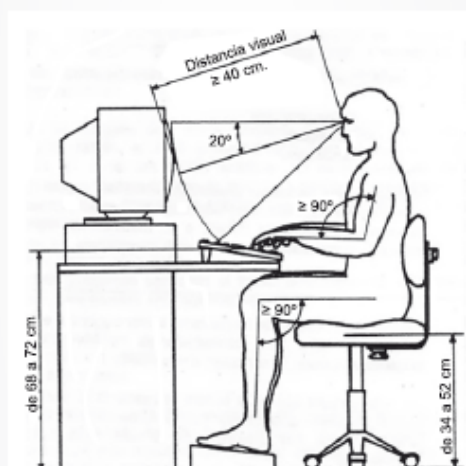
Se ofrecerá a los trabajadores en las siguientes ocasiones:

- con una periodicidad ajustada al nivel de riesgo a juicio del médico responsable,
- cuando aparezcan trastornos que pudieran deberse a este tipo de trabajo.

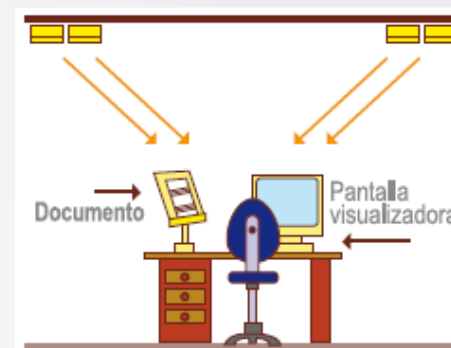
CONCEPCIÓN ERGONÓMICA DEL PUESTO DE TRABAJO

Recomendaciones generales:

- La superficie mínima de la mesa de trabajo recomendable será de 90 x 120 cm. y la altura recomendable 75 cm.
- La silla tendrá 5 puntos de apoyo, el asiento será regulable en altura y el respaldo regulable en altura e inclinación.
- La altura relativa entre la silla y la mesa de trabajo debe ser tal que las manos queden a la altura del teclado, con un ángulo de articulación del codo de 90 a 100°.



- Entre el teclado y el borde libre de la mesa debe quedar una distancia de 5 a 10 cm. que actúe a modo de reposamanos.
- Para el trabajo en posición sentado, debe habilitarse el suficiente espacio para los miembros inferiores (muslos, rodillas y pies).
- Se utilizará un reposapiés cuando la altura de la silla no permita al trabajador descansar los pies en el suelo.



- La distancia ojo-pantalla no debe ser inferior a 45 cm. ni superior a 80 cm.
- La pantalla debe colocarse enfrente del trabajador.
- Cuando se utilice portadocumentos o atril se emplazará de tal modo, que la distancia de lectura del documento sea similar a la distancia ojo-pantalla.
- Los puestos se colocarán entre las hileras de luminarias y cuando haya ventanas, las luminarias se colocarán paralelas a la línea de ventanas.
- El nivel de iluminación entre 200 y 400 lux es el más adecuado para el trabajo exclusivo con PVD. Si además se realizan tareas de lectura y escritura de documentos se recomienda un nivel de 500 lux.

