

CHECK LIST DE TELETRABAJO

Según lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos laborales, los teletrabajadores tienen derecho a una protección eficaz frente a los riesgos laborales, así como de disponer de una evaluación de riesgos de su lugar de trabajo, que es su domicilio.

Cada pregunta está clasificada en base a la rama de la prevención de riesgos laborales que le afecta: gestión de la prevención, ergonomía, condiciones ambientales, seguridad y riesgos psicosociales.

Las respuestas "SI" indican una situación adecuada; las respuestas "NO" indican una situación desfavorable que requiere corrección; las respuestas "NP" o no procede, indican que la situación no aplica.

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

EMPRESA	Ayuntamiento de Torrevejea	FECHA:	
NOMBRE Y APELLIDOS		DNI:	
DIRECCIÓN Y TELEFONO			

Firma del evaluador/a:

Técnico de Prevención de riesgos laborales

Firma de la persona evaluada:

La persona firmante acredita la veracidad de toda la información facilitada al técnico de prevención para la elaboración de la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo a distancia.

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	SI	NO	NP	
1. Se ha recibido formación en prevención de riesgos laborales que permiten conocer los riesgos del puesto desempeñado, así como las medidas de protección a aplicar en cada caso.				
2. Se dispone de formación básica de prevención y extinción de incendios y primeros auxilios.				
3. La empresa facilita información sobre los riesgos del puesto de trabajo.				
4. Periódicamente se recibe una citación para pasar un reconocimiento médico y se reciben los resultados de salud con recomendaciones al respecto.				
TOTAL				
VALORACIÓN: $\frac{\text{Número Respuestas SI}}{\text{Núm.respuestas SI} + \text{Núm.respuestas NO}} \times 100$				
ADECUADO 100%	MEJORABLE 90-99%	MUY MEJORABLE 80-89%	DEFICIENTE 70-79%	MUY DEFICIENTE <70%

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO	SI	NO	NP	
5. Se dispone de un lugar fijo de trabajo con silla, mesa y condiciones ergonómicas adecuadas evitando trabajar sobre sofás, cama, mesa de la cocina, etc.... varias horas seguidas.				
6. La pantalla del ordenador se encuentra a una distancia de entre 45 y 75 cm de los ojos.				
7. La pantalla se encuentra enfrente y en la parte superior de la misma a la altura de los ojos				
8. La pantalla del ordenador se puede inclinar o rotar ligeramente para evitar reflejos.				
9. La luminosidad de la pantalla es regulable para evitar reflejos.				
10. Existe una distancia mínima de 10 cm del teclado al borde de la mesa.				
11. En caso de trabajar con un portátil, se dispone un teclado independiente y pantalla auxiliar.				
12. Se dispone de una mesa de trabajo con unas dimensiones adecuadas para colocar todos los elementos necesarios (ordenador, teclado, pantalla, documentos, etc.).				
13. Se dispone de espacio suficiente debajo de la mesa.				
14. Se dispone de una silla con ruedas, regulable en altura, de respaldo reclinable y con protección lumbar y dorsal. Recomendable que disponga de reposabrazos.				
15. La altura regulable de la silla permite ajustarse de tal forma que los brazos queden en ángulo recto respecto a la mesa y teclado, apoyados en el reposabrazos sin que los pies queden colgando.				
16. En caso de que, tras ajustar la silla, los pies queden colgando, se dispone de reposapiés o de una mesa regulable en altura.				
17. Si el trabajo requiere atender llamadas telefónicas de forma constante, se dispone de auriculares con micrófono que permiten postura adecuada del cuello y libertad para las manos.				
TOTAL				
VALORACIÓN: $\frac{\text{Número Respuestas SI}}{\text{Núm. respuestas SI} + \text{Núm. respuestas NO}} \times 100$				
ADECUADO 100%	MEJORABLE 90-99%	MUY MEJORABLE 80-89%	DEFICIENTE 70-79%	MUY DEFICIENTE <70%

CONDICIONES AMBIENTALES		SI	NO	NP
18.	El domicilio o lugar de trabajo, dispone de un ambiente sonoro que permite trabajar sin interferencias.			
19.	Se dispone de una buena iluminación artificial.			
20.	La orientación de las ventanas es adecuada para evitar reflejos en la pantalla o deslumbramiento en el usuario.			
21.	Se dispone de entrada de luz natural con persiana o cortinas que permitan regular su intensidad.			
22.	Se dispone de un sistema de calefacción y refrigeración que nos permita mantener una temperatura óptima.			
TOTAL				
VALORACIÓN: $\frac{\text{Número Respuestas SI}}{\text{Núm.respuestas SI} + \text{Núm.respuestas NO}} \times 100$				
ADECUADO 100%	MEJORABLE 90-99%	MUY MEJORABLE 80-89%	DEFICIENTE 70-79%	MUY DEFICIENTE <70%

CONDICIONES DE SEGURIDAD				SI	NO	NP
23. Para la conexión del ordenador y periféricos, se dispone de enchufes independientes o una regleta con protección por sobretensiones.						
24. Los cables y conexiones están instalados de tal forma que no obstaculizan las vías de paso.						
25. Se dispone de un consultorio telefónico con información de contacto de emergencias (112), dirección del centro sanitario más cercano y del centro asistencial de la mutua, así como las pautas de actuación ante un accidente: recogida de evidencias, cadena de comunicación, etc....						
TOTAL						
VALORACIÓN: $\frac{\text{Número Respuestas SI}}{\text{Núm. respuestas SI} + \text{Núm. respuestas NO}} \times 100$						
ADECUADO 100%	MEJORABLE 90-99%	MUY MEJORABLE 80-89%	DEFICIENTE 70-79%	MUY DEFICIENTE <70%		

RIESGOS PSICOSOCIALES	SI	NO	NP	
26. Se dispone de un horario de trabajo regular con pausas cortas cada 2 horas que permitan reducir la fatiga mental.				
27. La distribución del tiempo de trabajo te permite dormir y descansar durante una media de 7 a 9 horas diarias, en un horario regular todas las noches.				
28. La distribución de la jornada laboral te permite desconectar para realizar otras actividades de carácter personal sin generar sensación de abandono o tener que estar pendiente del teléfono, correo u otros requerimientos del trabajo.				
29. Se realizan reuniones sistemáticas telefónicas o por videoconferencia con compañeros y/o responsables de la empresa (al menos una semanal).				
30. Se dispone de un canal de comunicación rápido y eficaz que nos permite conversar con otros compañeros/as para solicitar apoyo, darlo o simplemente conversar.				
31. Se pueden alternar jornadas de teletrabajo en el domicilio con otras en la empresa.				
32. Se dispone de una ayuda o soporte telefónico para la instalación, configuración y asistencia en averías de todos los elementos tecnológicos de nuestra oficina en el domicilio: ordenador, teléfono, configuración del correo, impresora, conexión a internet, etc....				
33. Se dispone de todos los recursos necesarios para desarrollar la actividad, tanto tecnológicos como formativos para su utilización.				
34. Se dispone de un plan formativo a medida que permita progresar.				
35. Se recibe feedback del trabajo realizado con regularidad, que nos permite saber que estamos haciendo bien nuestras tareas.				
36. Se recibe información suficiente y adecuada sobre la evolución de la compañía, en cuanto a nuevas líneas de negocio, cambios de personal, métodos de trabajo, etc....				
37. Se dispone de un supervisor/a que está atento a nuestras necesidades y que nos ayuda a planificar el trabajo. Con el que podemos contar y solicitar ayuda cuando es necesario.				
38. Se dispone de objetivos de trabajo explícitos, coherentes y alcanzables.				
TOTAL				
VALORACIÓN: $\frac{\text{Número Respuestas SI}}{\text{Núm. respuestas SI} + \text{Núm. respuestas NO}} \times 100$				
ADECUADO 100%	MEJORABLE 90-99%	MUY MEJORABLE 80-89%	DEFICIENTE 70-79%	MUY DEFICIENTE <70%

Una vez finalizado el cuestionario, deberá firmarlo y remitirlo por correo electrónico a la dirección serviciodeprevencion@torrevieja.eu.