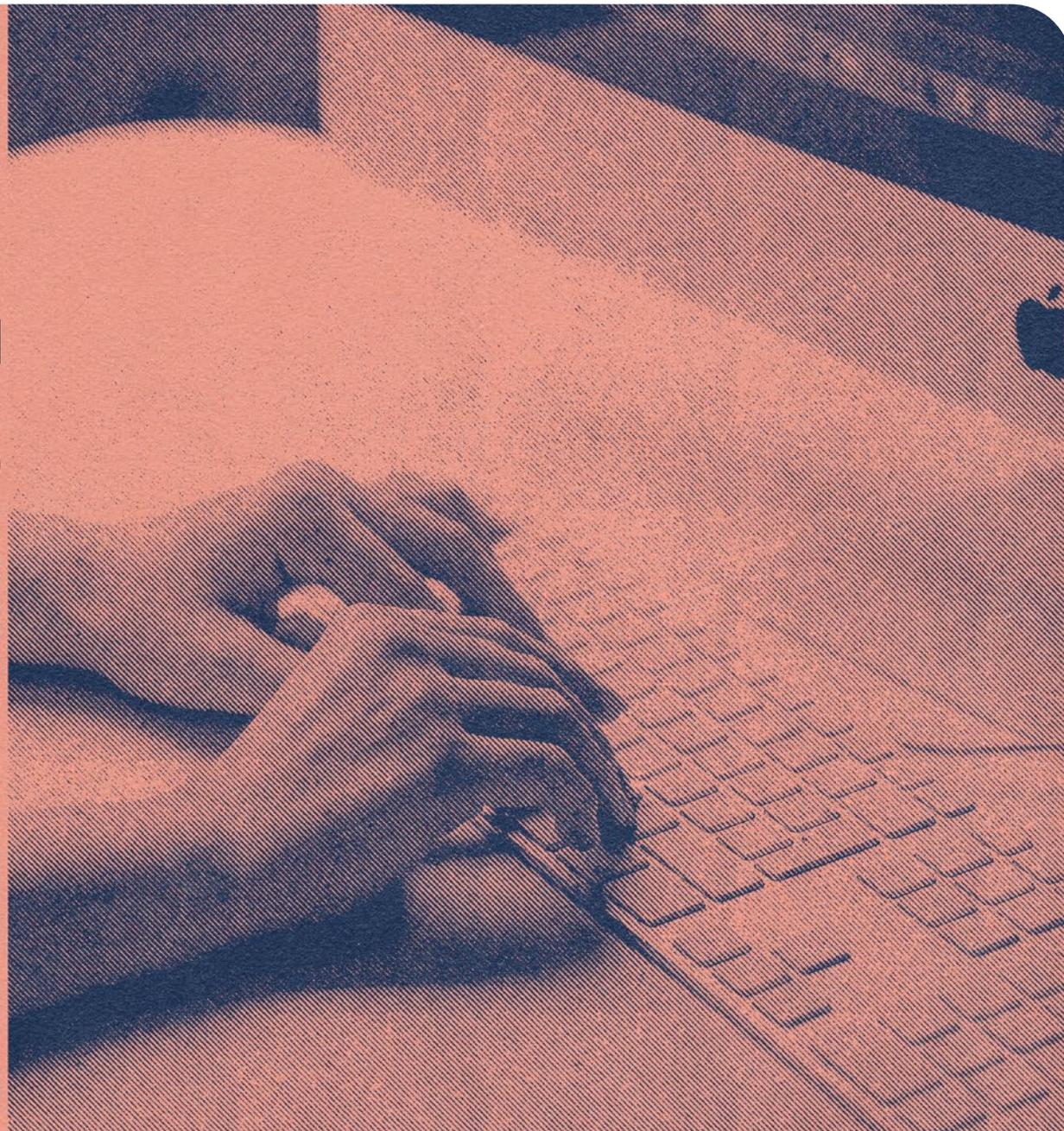


Guía para desarrollar una
metodología de evaluación de
los **riesgos laborales** asociados al
teletrabajo



Edita:



Con el apoyo de:



Con la colaboración de:



Sumario

1. Introducción	4
2. Objetivos de la Guía	6
3. Destinatarios	8
4. Definición y características del teletrabajo	10
5. Derechos de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos laborales	12
6. Ámbito de aplicación	14
7. Normativa de referencia	16
7.1. Normativa europea	17
7.2. Normativa estatal	17
7.3. Normativa de las administraciones públicas	17
7.3.1. Ámbito estatal	17
7.3.2. Por comunidades autónomas	17
8. Gestión de riesgos vinculados al teletrabajo	19
8.1. Evaluación de los riesgos vinculados al teletrabajo	21
8.1.1. ¿Qué puestos deben ser evaluados?	21
8.1.2. Factores de riesgo que considerar	21
8.1.3. Cuestionario de identificación de factores de riesgo por parte del trabajador	21
8.1.4. Revisión del cuestionario por parte del servicio de prevención y evaluación del riesgo	22
8.1.5. Situaciones de especial vulnerabilidad	24
8.1.6. Identificación de posibles estudios específicos	24
8.2. Medidas de eliminación o reducción de los riesgos vinculados al teletrabajo	25
8.2.1. Identificación y planificación de las medidas preventivas	25
8.2.2. Seguimiento y control de las medidas preventivas	26

8.2.3. Revisión por parte de los técnicos de prevención	26
8.2.4. Cambios en las condiciones del lugar de teletrabajo	26
8.2.5. Daños en la salud de las personas teletrabajadoras	26
9. Bibliografía	27
Anexo 1. Factores de riesgo que considerar en la evaluación de riesgos derivados del teletrabajo	33
Anexo 2. Cuestionario de identificación de factores de riesgo por parte del trabajador	41
Anexo 3. Catálogo de medidas preventivas para implantar en función de los riesgos detectados	53
Anexo 4. Hoja de planificación y seguimiento de las medidas preventivas	84
Anexo 5. Prueba piloto de aplicación práctica del cuestionario de identificación de riesgos	85

1. Introducción



Introducción

La entrada en vigor de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, precedida por el **Real Decreto-ley 28/2020**, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, tiene por objeto, de manera general, proporcionar una respuesta equilibrada entre las necesidades generadas de las empresas y las nuevas formas de prestación del trabajo por parte de los trabajadores. Esta ley ha establecido el marco normativo para la regulación, entre otros, del objeto de este proyecto que es el teletrabajo, entendido como *«aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación»*.

A este hecho se le ha unido la situación actual por la que están pasando las empresas en lo que respecta a los cambios organizativos y actitudinales que han tenido que asumir durante los últimos tiempos. La COVID-19 ha precipitado la transformación de trabajadores presenciales en teletrabajadores y ha generado la necesidad de definir herramientas que permitan a ambas partes el desarrollo de sus derechos y obligaciones legalmente establecidos y, en particular, en relación con el cuidado de la seguridad y salud de los trabajadores en la actividad desarrollada.

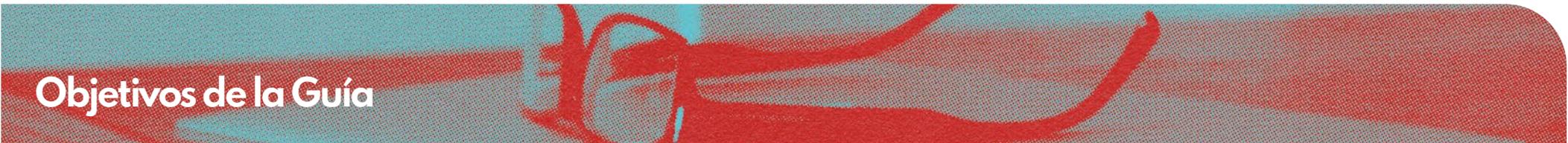
Esta nueva situación nos ha invitado a cambiar la forma de plantear nuevos modelos de organización y desempeño de las tareas, siendo uno de los aspectos más destacables la instauración del tele-

trabajo como solución global, sobrevenida en un primer momento, pero que se está consolidando como solución y situación de futuro.

Por estos motivos es necesario desarrollar metodologías ágiles y fácilmente aplicables que faciliten a los recursos designados para la prevención dentro de la empresa, sin importar la organización de estos, la evaluación efectiva de los riesgos del puesto de trabajo, contando que esta ha pasado de llevarse a cabo por puesto a ser totalmente personalizada debido a las infinitas variantes que se pueden dar en el espacio de trabajo situado en el domicilio del trabajador. A esta situación hay que añadir que no siempre será posible que un técnico especializado efectúe la identificación de los riesgos del puesto de trabajo, por lo que se evidencia la necesidad de definir un método de trabajo que solvete esta situación.

A photograph of a desk setup. In the background, a laptop is open. In the foreground, a pair of glasses with a dark frame and a black mouse are resting on a light-colored surface. The entire image has a halftone or dithered texture.

2. Objetivos de la Guía



Objetivos de la Guía

El objetivo general de esta guía es desarrollar una metodología de gestión de los riesgos laborales asociados al desempeño del puesto de teletrabajador que integre la participación de la empresa, del trabajador y del servicio de prevención en un mismo ecosistema, y que permita lograr la identificación de los riesgos existentes en el entorno laboral-domiciliario con el fin de disponer de la posibilidad de proponer las medidas preventivas pertinentes para eliminar o controlar los riesgos identificados.

La metodología debe ser fiable y dar respuesta a los requisitos de la normativa en materia de teletrabajo.

A close-up, high-angle photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The scene is dimly lit, with the primary light source being the laptop screen, which casts a soft glow on the hands and the keyboard. The person is wearing a dark, long-sleeved garment. The background is dark and out of focus, suggesting an indoor setting like a home office or a library. The overall mood is quiet and focused.

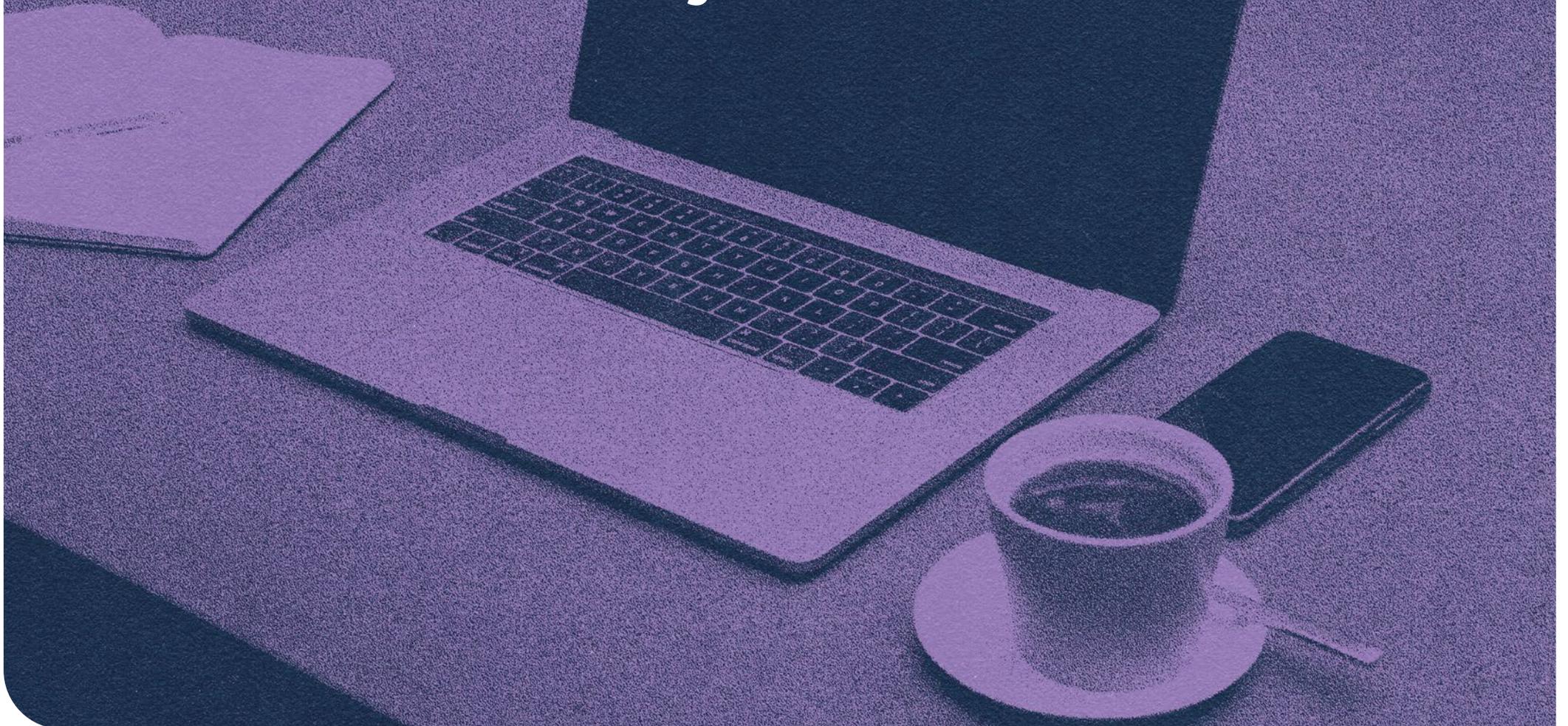
3. Destinatarios

Destinatarios

La Guía va dirigida a:

- Empresarios, tanto de microempresas, como de pymes y grandes empresas.
- Administraciones públicas.
- Servicios de prevención, tanto propios como ajenos.
- Departamentos de recursos humanos de las empresas.
- Médicos especialistas en medicina del trabajo.

4. Definición y características del teletrabajo



Definición y características del teletrabajo

Definición de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia:

Trabajo a distancia: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta actividad se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

Teletrabajo: el trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

Este trabajo no será de carácter puntual sino **regular**. La Ley entiende como regular el trabajo que se presta a distancia, en un periodo de referencia de tres meses, **un mínimo del 30 % de la jornada** o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo.

Características del teletrabajo

- Es una tipología específica de trabajo a distancia.
- Se realiza en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta.
- Implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Tiene lugar en el marco de un contrato o de una relación laboral.
- Es de carácter voluntario y reversible.
- Debe acordarse por escrito entre la empresa y la persona trabajadora a través de un acuerdo con unos contenidos mínimos.
- Implica la igualdad de derechos de las personas teletrabajadoras en relación con las que desarrollan su actividad en el establecimiento de la empresa, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, el derecho a la formación y la promoción profesional, o el pleno ejercicio de sus derechos colectivos, así como la igualdad de género y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.
- La responsabilidad en la seguridad y la salud de la persona teletrabajadora corresponde al empresario.
- La gestión de la organización del trabajo corresponde a la persona teletrabajadora.
- La empresa debe asegurar la dotación y el mantenimiento adecuado de todos los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad. En el caso de personas trabajadoras con discapacidad, la empresa asegurará que esos medios, equipos y herramientas, incluidos los digitales, sean universalmente accesibles.
- Tiene restricciones en el caso de personas trabajadoras menores y con contrato formativos.

A woman with long dark hair, wearing glasses and a plaid shirt, is sitting at a desk. She is holding a pen and writing on a document. The background is slightly blurred, showing what appears to be a window or a wall with some papers. The overall scene is in a professional or office setting.

5. Derechos de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales

Derechos de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales

Los derechos de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales quedan establecidos en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia:

Artículo 15. Aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.

Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una protección adecuada en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

Artículo 16. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

1. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del trabajo a distancia deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos y de accesibilidad del entorno laboral efectivo. En particular, deberán tener en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de descansos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no exten-

diéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

2. La empresa deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados, y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

Cuando la obtención de dicha información exigiera la visita por parte de quien tuviera competencias en materia preventiva al lugar en el que, conforme a lo recogido en el acuerdo al que se refiere el artículo 7, se desarrolla el trabajo a distancia, deberá emitirse informe escrito que justifique dicho extremo que se entregará a la persona trabajadora y a las delegadas y delegados de prevención.

La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso de la persona trabajadora, de tratarse de su domicilio o del de una tercera persona física.

De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la empresa podrá efectuarse en base a la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora según las instrucciones del servicio de prevención.

A photograph of a desk setup. In the background, a laptop is open, displaying a webpage with a grid layout. To the right of the laptop is a black office chair. In the foreground, a white pen lies on a white sheet of paper. To the right of the paper is a white ceramic cup on a matching saucer. In the far right, a glass vase holds a bouquet of white flowers. The entire scene is set against a light-colored wall with a window in the background.

6. **Ámbito de aplicación**



Ámbito de aplicación

Esta guía de gestión de los riesgos laborales en el teletrabajo se aplicará:

- Solo a la parte de la jornada de trabajo que se realice mediante la modalidad de teletrabajo.
- No se incluyen los desplazamientos.
- La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios.

7. Normativa de referencia



Normativa de referencia

7.1. Normativa europea

- Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo de 16 de julio de 2002.

7.2. Normativa estatal

- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

Esta normativa no es aplicable al personal de las administraciones públicas.

7.3. Normativa de las administraciones públicas

7.3.1. Ámbito estatal

- Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

7.3.2. Por comunidades autónomas

- **Andalucía:** Resolución de 28 de enero de 2021, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba y

ordena la publicación del Pacto de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 26 de enero de 2021, que modifica el apartado quinto del Pacto de 14 de septiembre de 2020, por el que se aprueba el protocolo de medidas organizativas para la aplicación temporal del régimen de trabajo no presencial en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

- **Aragón:** Orden HAP/320/2021, de 31 de marzo, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos.
- **Asturias:** --
- **Baleares:** Decreto 36/2013, de 28 de junio, por el cual se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- **Canarias:** --
- **Cantabria:** Decreto por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad no presencial a través de teletrabajo o trabajo a distancia en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria (en fase de consulta).

- **Castilla- La Mancha:** Decreto 65/2021, de 1 junio, por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- **Castilla y León:** Decreto 16/2018, de 7 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- **Catalunya:** Decreto 77/2020, de 4 de agosto, por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat de Catalunya y sus organismos autónomos.
- **Comunidad Valenciana:** Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.
- **Extremadura:** Decreto 1/2018, de 10 de enero, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Galicia:** Orden de 20 de diciembre de 2013, conjunta de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia y de la Consellería de Hacienda, por la que se regulan la acreditación, la jornada y el horario de trabajo, la flexibilidad horaria y el teletrabajo de los empleados públicos en el ámbito de la Administración general y del sector público de la Comunidad Autónoma de Galicia. Enlace. Orden de 14 de diciembre de 2020 por la que se publica el Acuerdo sobre la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- **La Rioja:** Decreto 45/2021, de 28 de julio, por el que se regula el teletrabajo para el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos, Boletín Oficial de La Rioja.
- **Madrid:** Decreto 79/2020, de 16 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid.
- **Murcia:** Resolución de 2 de julio de 2021 de la Secretaría General de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del Pacto de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 25 junio de 2021, sobre desarrollo del teletrabajo.
- **Navarra:** Proyecto de Decreto Foral por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos (en fase de consulta previa a 22/10/2021).
- **País Vasco:** --

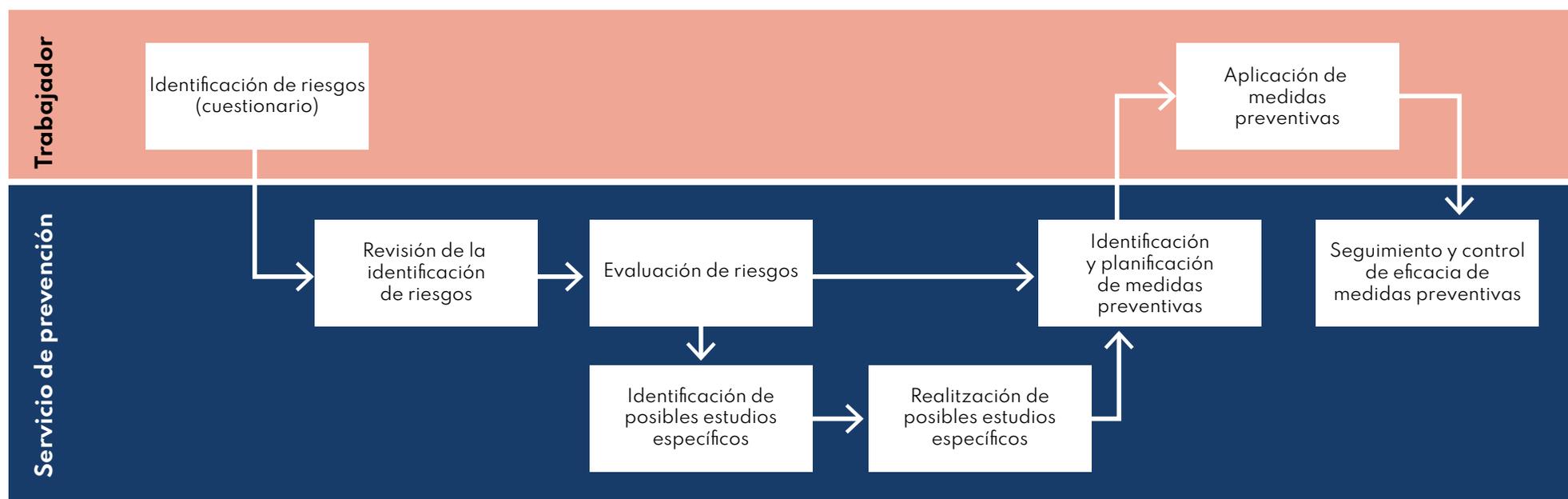
8. Gestión de riesgos vinculados al teletrabajo



Gestión de riesgos vinculados al teletrabajo

La gestión de los riesgos vinculados al teletrabajo es un proceso conjunto a realizar entre la propia persona teletrabajadora y el servicio de prevención de la empresa, ya sea este propio o ajeno.

El proceso comprende las siguientes fases:



8.1. Evaluación de los riesgos vinculados al teletrabajo

8.1.1. ¿Qué puestos deben ser evaluados?

En principio, deben evaluarse los riesgos asociados al teletrabajo para todas las personas teletrabajadoras que hayan firmado un acuerdo de trabajo a distancia con la empresa. Para que sea considerado teletrabajo, debe tratarse de un trabajo regular, es decir, en un periodo de referencia de tres meses, **un mínimo del 30 % de la jornada** o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo.

El servicio de prevención de la empresa, ya sea propio o ajeno, dispondrá de la relación de todas las personas teletrabajadoras, que será actualizada permanentemente por parte del departamento de recursos humanos o por el empresario.

8.1.2. Factores de riesgo que considerar

Tal como se exige en la normativa, en lo que respecta a los riesgos que se deben considerar para la evaluación, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá ponerse especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos, organizativos y de accesibilidad del entorno laboral efectivo. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribu-

ción de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de descansos y desconexiones durante la jornada.

- La normativa únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.
- Toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia se debe obtener mediante una metodología que ofrezca confianza en sus resultados.

En el anexo 1 se detallan todos los factores de riesgo que se deben considerar en la evaluación de riesgos derivados del teletrabajo.

Anexo 1. Factores de riesgo que considerar en la evaluación de riesgos derivados del teletrabajo

8.1.3. Cuestionario de identificación de factores de riesgo por parte del trabajador

Los factores de riesgo en el espacio de teletrabajo (la zona habilitada para la prestación de servicios) se identificarán mediante un cuestionario que la empresa enviará a cada una de las personas teletrabajadoras.

Los técnicos del servicio de prevención enviarán el cuestionario de identificación de riesgos a todas las personas teletrabajadoras

(según la información facilitada por el departamento de recursos humanos) por correo electrónico, indicando el plazo para cumplimentarlo.

Anexo 2. Cuestionario de identificación de factores de riesgo por parte del trabajador

Las personas teletrabajadoras rellenarán el cuestionario, que se enviará a los técnicos del servicio de prevención para que lo revisen.

Se ha de prever la posibilidad de enviar fotos, siempre de forma voluntaria.

8.1.4. Revisión del cuestionario por parte del servicio de prevención y evaluación del riesgo

El cuestionario de identificación de factores de derivados del teletrabajo que haya cumplimentado la persona teletrabajadora será revisado por los técnicos del servicio de prevención, que podrán solicitar información adicional a las personas teletrabajadoras si lo consideran necesario para evaluar los riesgos.

Los técnicos evaluarán los riesgos para cada puesto de trabajo en función de dos factores:

- Gravedad.
- Probabilidad.

Para ello, se utilizará la metodología propuesta por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST).

Valoración de la gravedad de las consecuencias:

Gravedad	
Ligeramente dañino	<ul style="list-style-type: none"> • Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo, etc. • Molestias e irritación, como dolor de cabeza, malestar, etc.
Dañino	<ul style="list-style-type: none"> • Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, etc. • Sordera, dermatitis, asma, trastornos musculoesqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor, etc.
Extremadamente dañino	<ul style="list-style-type: none"> • Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales, etc. • Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

Valoración de la probabilidad de que ocurra el daño:

Probabilidad	
Probabilidad alta	El daño ocurrirá siempre o casi siempre
Probabilidad media	El daño ocurrirá en algunas ocasiones
Probabilidad baja	El daño ocurrirá raras veces

A continuación, los técnicos estimarán los **niveles de riesgo** de acuerdo con la probabilidad estimada y las consecuencias esperadas, según la tabla siguiente:

		Gravedad (consecuencias)		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
Probabilidad	Baja	Riesgo trivial	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
	Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

La clasificación del riesgo tiene impacto en el establecimiento de las medidas preventivas y la **priorización** de estas medidas, según los siguientes criterios:

Riesgo	Acción y priorización
Trivial	No se requiere ninguna acción específica.
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esté asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer con más precisión la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.

Riesgo	Acción y priorización
Importante	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

8.1.5. Situaciones de especial vulnerabilidad

Al evaluar los riesgos, los técnicos de prevención de riesgos laborales tendrán en cuenta las situaciones de especial vulnerabilidad, en concreto:

- Personas teletrabajadoras menores de edad.
- Mujeres en situación de embarazo, parto reciente o lactancia.
- Personas trabajadoras especialmente sensibles por padecer enfermedades.
- Personas con discapacidad física, sensorial o intelectual.

Para ello, tendrán en cuenta la información contenida en el anexo 1.

En estos casos, pueden ser necesarias medidas preventivas adicionales.

8.1.6. Identificación de posibles estudios específicos

En algunos casos, para poder evaluar un riesgo determinado, podrán ser necesarios estudios complementarios:

Estudios higiénicos:

- Medición de luz.
- Medición de ruido.
- Medir la temperatura, la humedad y la calidad del aire.

Estudios ergonómicos:

- Medición de dimensiones de los diferentes elementos del puesto de trabajo: altura de la silla, mesa, pantalla, etc.

Estudios psicosociales:

- Cumplimentación de cuestionarios específicos.
- Entrevistas en profundidad.

Los estudios específicos pueden ser realizados por:

- La propia persona teletrabajadora, mediante instrucciones enviadas por los técnicos del servicio de prevención o mediante aplicaciones móviles (apps) recomendadas por los mismos.
- Los técnicos del servicio de prevención, que se desplazarán al domicilio de la persona teletrabajadora. Para ello será necesario:
 - Emitir un informe escrito que justifique la necesidad de visita de los técnicos al domicilio, que se entregará a la persona teletrabajadora y a las delegadas y delegados de prevención.
 - Recabar su autorización (por escrito) para poder acceder a su vivienda.

En caso de que no otorgue dicha autorización, la evaluación por parte de los técnicos del servicio de prevención se realizará exclusivamente con la información aportada por la persona teletrabajadora.

8.2. Medidas de eliminación o reducción de los riesgos vinculados al teletrabajo

8.2.1. Identificación y planificación de las medidas preventivas

En función de los riesgos detectados y su priorización según el nivel de riesgo, los técnicos del servicio de prevención elaborarán una relación de medidas preventivas que la persona teletrabajadora deberá implantar en su puesto de trabajo en su domicilio (o lugar de trabajo escogido).

Las medidas preventivas para los diferentes riesgos asociados al teletrabajo están disponibles como anexo a esta guía.

Anexo 3. Catálogo de medidas preventivas para implantar en función de los riesgos detectados

Además, los técnicos del servicio de prevención podrán añadir aquellas medidas adicionales que, según su criterio técnico, consideren oportunas.

Las medidas preventivas se reflejarán en un documento específico para cada persona teletrabajadora, que contendrá la siguiente información:

- Medida preventiva.
- Prioridad de implantación.
- Responsable, diferenciando claramente si se trata de:
 - Persona teletrabajadora.
 - Empresa.
- Fecha límite para su implantación.
- Seguimiento: estado de implantación.

El modelo propuesto en esta guía se encuentra en el anexo 4.

Anexo 4. Hoja de planificación y seguimiento de las medidas preventivas

8.2.2. Seguimiento y control de las medidas preventivas

Los técnicos del servicio de prevención solicitarán, con la periodicidad que se haya establecido en la empresa, una actualización del estado de implantación de las medidas preventivas planificadas.

Para ello, pedirán a la persona teletrabajadora que utilice la columna específica de la hoja de seguimiento de las medidas preventivas (anexo 4) e indique el estado actual de implantación de la medida.

Se podrá solicitar también evidencia documental de la implantación de cada una de las medidas mediante el envío, por parte de la persona teletrabajadora, de:

- Documentos.
- Vídeos o fotografías.

8.2.3. Revisión por parte de los técnicos de prevención

Los técnicos de prevención revisarán el estado de cumplimiento de las medidas preventivas, de lo cual se pueden derivar otras acciones:

- Cambios en la planificación de las medidas preventivas: revisar las fechas límite, proponer cambios en la responsabilidad de su aplicación, establecer recursos necesarios, etc.
- Notificación al empresario del incumplimiento de la implantación de las medidas preventivas.

8.2.4. Cambios en las condiciones del lugar de teletrabajo

Las personas teletrabajadoras deberán comunicar a los técnicos del servicio de prevención cualquier cambio en las condiciones del lugar de teletrabajo para que los técnicos puedan decidir si es necesario realizar una nueva evaluación de los riesgos asociados al teletrabajo.

8.2.5. Daños en la salud de las personas teletrabajadoras

Asimismo, si se detectaran daños en la salud de las personas teletrabajadoras en forma de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, los técnicos, previa investigación de las causas, podrán actualizar la información sobre los riesgos y reevaluarlos.

A close-up, artistic photograph of a computer keyboard. The keys are illuminated with a vibrant blue and purple light, creating a strong contrast and a sense of depth. The focus is sharp on the central keys, while the background keys are softly blurred. The overall aesthetic is modern and technological.

9. Bibliografía

Bibliografía general

1. Evaluación de riesgos laborales. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 1996.
2. NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 1996.
3. Teletreball i la prevenció de riscos laborals. Web del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya: https://treball.gencat.cat/ca/ambits/seguretat_i_salut_laboral/riscos_i_condicions_treball/mesures_per_risc/teletreball/ (verificat 10/12/2021)
4. Teletreball. Web de l'Administració digital de la Generalitat de Catalunya: <https://administracioidigital.gencat.cat/ca/teletreball> (verificat 10/12/2021)
5. El teletrabajo desde la perspectiva de Salud Laboral. Secretaría de Salud Laboral de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de CCOO, 2017.
6. Libro blanco del teletrabajo en España. Foro de empresas EFR. Fundación Másfamilia, 2012.
7. Guía para la gestión de la PRL en el ámbito del teletrabajo. Foment del Treball Nacional, 2017.
8. Prevención de riesgos laborales en el Teletrabajo. Guía para empresas. Mutua Universal, 2020.
9. Guía de seguridad y salud en oficinas. Unión de Mutuas, 2021.
10. Teletrabajo y prevención de riesgos laborales. Luque, M. y Ginés, A., Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE), 2016.
11. Incidencia de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación en la seguridad y salud de los trabajadores. Secretaría de Salud Laboral y Medio ambiente UGT-CEC, 2019.
12. Nuevas tecnologías de la información de la comunicación y riesgos psicosociales en el trabajo. Anuario internacional 2016. Observatorio de Riesgos Psicosociales. Unión General de Trabajadores (UGT), 2016.
13. Evaluación de riesgos y directrices en la realización de teletrabajo ante condiciones excepcionales. Servei de Prevenció i Medi Ambient. Universitat de València, 2020.
14. Teletrabajo en el domicilio. Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales. OSALAN. En: http://www.osalan.euskadi.eus/contenidos/informacion/info_buenas_practicas/es_def/teletrabajo-en-el-domicilio.pdf
15. Home office, mobile office. Managing remote working. Institution of Occupational Safety and Health (IOSH), 2014.
16. Out of 'site', out of mind? Managing office teleworking in the 21st century Institution of Occupational Safety and Health (IOSH), 2003.

17. Manual de buenas prácticas en teletrabajo. Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2011.
18. Working anytime, anywhere: The effects on the world of work. Messenger, J. et al. European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions (Eurofound) and the International Labour Office (ILO), 2017.
19. Teletrabajo y Prevención de Riesgos Laborales. Consejería de Empleo y Mujer. Comunidad de Madrid, 2008.
20. Risk assessment for teleworkers. European Agency for Safety and Health at Work, 2008.
21. Guidance on Working from Home for Employers and Employees. Health & Safety Authority Ireland, 2020.
22. Seguridad y salud y teletrabajo: alcance y eficacia de la (auto) evaluación de riesgos laborales. En: <https://www.prevencion-integral.com/canal-orp/papers/orp-2012/seguridad-salud-teletrabajo-alcance-eficacia-autoevaluacion-riesgos-laborales>
23. Protect home workers. Health & Safety Executive. United Kingdom. En: <https://www.hse.gov.uk/toolbox/workers/home.htm>
24. Officewise - A guide to health & safety in the office. A handbook for workplaces. Edition No. 5. Worksafe Victoria, 2006.
25. Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo. Organización Internacional del Trabajo (OIT). Capítulo 99: Oficinas y comercio minorista. En: <https://www.insst.es/documentacion/enciclopedia-oit>

Riesgos ergonómicos

26. NTP 242: Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT),
27. NTP 602: El diseño ergonómico del puesto de trabajo con pantallas de visualización: el equipo de trabajo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2001.
28. Evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas de visualización. Guía técnica. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2021.
29. NTP 1150: Riesgos ergonómicos en el uso de las nuevas tecnologías con pantallas de visualización. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2020.
30. Las tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (I): nuevas formas de organización del trabajo. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2018.
31. La prevención de los efectos sobre la salud derivados del trabajo sedentario en jóvenes asociado a las nuevas tecnologías. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2018.
32. Nueva concepción de puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. Seguridad y Salud en el Trabajo. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2018.
33. Trabajo con PVD: Riesgos derivados del avance de las TIC. Trabajo líquido y riesgo emergente en las sociedades de la in-

formación. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2020.

34. Ergonomics and telework: a systematic review. De Macêdo, T.A.M et al. *Work* 66 (4), 2020.
35. Risk assessment for teleworkers. European Agency for Safety and Health at Work, 2008.

Riesgos psicosociales asociados al teletrabajo

36. NTP 412: Teletrabajo: Criterios para su implantación. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 1996.
37. NTP 1122: Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (I): nuevas formas de organización del trabajo. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2018.
38. NTP 1123: Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (II): factores de riesgo psicosocial asociados a las nuevas formas de organización del trabajo. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2018.
39. NTP 503: Confort acústico: el ruido en oficinas. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 1998.
40. NTP 1085: Calidad del aire interior. Equipos y materiales de oficina: contaminantes químicos. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2017.
41. NTP 1129: Criterios ergonómicos para la selección de sillas de oficina. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2018.

42. NTP 1130: Criterios ergonómicos para regular correctamente la silla de oficina y otras sillas alternativas. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2018.
43. Especificación UNE-ISO/PAS 45005: Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Directrices generales para un trabajo seguro durante la pandemia de COVID-19. Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), 2021.
44. Trabajo con PVD: Riesgos derivados del avance de las TIC. Trabajo líquido y riesgo emergente en las sociedades de la información. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2020.
45. Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas de visualización. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2021.
46. Prevención de riesgos psicosociales en situación de trabajo a distancia debida al Covid-19. Recomendaciones para el empleador. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), 2020.
47. La fatiga y la carga mental en los teletrabajadores: a propósito del distanciamiento social. Venegas Tresierra CE, Leyva Pozo AC. *Revista Española de Salud Pública* 2020;94(1).
48. Teletrabajo solitario en confinamiento: buenas prácticas para la prevención de riesgos psicosociales. ASEPEYO, 2020.
49. NTP 730: Tecnoestrés: concepto, medida e intervención psico-

- social. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2007.
50. Tecnoestrés. Qué es, cómo nos condiciona y cómo gestionarlo. Oficina de Prevención de Riesgos Laborales. Foment del Treball Nacional, 2019.
51. Tecnoestrés en la Sociedad de la Tecnología y la Comunicación: revisión bibliográfica a partir de la Web of Science. Cervo Carabel, Tatiana et al. Arch Prev Riesgos Labor, Barcelona, v. 21, n. 1, p. 18-25, marzo 2018.
52. Anuario internacional sobre prevención de riesgos psicosociales y calidad de vida en el trabajo: Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación y Riesgos Psicosociales en el trabajo. Observatorio de Riesgos Psicosociales. Unión General de Trabajadores (UGT), 2016.
53. Teleworking during the COVID-19 pandemic: risks and prevention strategies. Broughton, A. European Agency for Safety and Health at Work (EU-OSHA), 2021.
54. Working from home in the time of COVID-19: how to best preserve occupational health? Bouziri, H., Smith, D.R., Descatha, A., Dab, W. and Jean, K. Occupational and Environmental Medicine, 77(7), pp. 509-510. (2020)
55. Working anytime, anywhere: The effects on the world of work. Messenger, J. et al. European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions (Eurofound) and the International Labour Office (ILO), 2017.
56. Los riesgos psicosociales en el teletrabajo. Rubbini, N.I. VII Jornadas de Sociología de la Universidad Nacional de La Plata (Argentina), 2012.
57. Ergonomics and telework: a systematic review. De Macêdo, T.A.M et al. Work 66 (4), 2020.
58. Risk assessment for teleworkers. European Agency for Safety and Health at Work, 2008.

Riesgos relacionados con el local y los equipos de trabajo (seguridad física)

59. Trabajo en oficinas. Guías para la acción preventiva. Serie microempresas. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2001.
60. NTP 779. Bienestar térmico: criterios de diseño para ambientes térmicos confortables. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2007.
61. NTP 501: Ambiente térmico: inconfort térmico local. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 1998.
62. Risk assessment for teleworkers. European Agency for Safety and Health at Work, 2008.
63. Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo. Organización Internacional del Trabajo (OIT). Capítulo 99: Oficinas y comercio minorista. En: <https://www.insst.es/documentacion/enciclopedia-oit>

Riesgos químicos

64. Trabajo en oficinas. Guías para la acción preventiva. Serie microempresas. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2001.
65. Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo. Organización Internacional del Trabajo (OIT). Capítulo 99: Oficinas y comercio minorista. En: <https://www.insst.es/documentacion/enciclopedia-oit>

Riesgos físicos

66. Trabajo en oficinas. Guías para la acción preventiva. Serie microempresas. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2001.
67. Risk assessment for teleworkers. European Agency for Safety and Health at Work, 2008.

Riesgos biológicos

68. Trabajo en oficinas. Guías para la acción preventiva. Serie microempresas. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), 2001.

Anexo 1. Factores de riesgo que considerar en la evaluación de riesgos derivados del teletrabajo

Los factores de riesgo asociados al teletrabajo pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Ergonómicos.
- Psicosociales.
- Relacionados con el local y los equipos de trabajo.
- Físicos.
- Químicos.
- Biológicos.

Los factores de riesgo contenidos en esta guía se han extraído de la bibliografía expuesta en el capítulo 9. Para cada factor de riesgo, en el cuestionario del anexo 2 se han definido preguntas que ayudarán a la persona teletrabajadora a identificarlo, con un total de 123 preguntas de autoevaluación.

En relación con los riesgos psicosociales, se han incluido únicamente aquellos vinculados al teletrabajo, ya que se entiende que las empresas ya deben haber identificado y evaluado los riesgos psicosociales del puesto de trabajo con anterioridad.

FACTORES DE RIESGO			
ERGONÓMICOS	Ambientales	Iluminación	Insuficiente o excesiva
			Inadecuada
			Deslumbrante
			Parpadeante (luminaria estropeada)
			Contrastes
			Incidencia de luz solar por ventanas
		Confort térmico y calidad del ambiente interior	Temperatura inadecuada (calor o frío)
			Corrientes de aire
			Humedad del aire
		Ruido	Electricidad estática
			Equipos ruidosos (impresoras, ventiladores, aire acondicionado, etc.)
			Conversaciones de puestos de trabajo contiguos (incluidas las telefónicas)
			Ruidos de otras personas convivientes en el domicilio
			Ruidos exteriores (de otras zonas, de la calle, etc.)
		Timbres	

FACTORES DE RIESGO			(Cont.)
ERGONÓMICOS	Trabajo con pantallas de visualización de datos	Fatiga visual	Superficie de trabajo brillante o deslumbrante
			Mala visibilidad de los caracteres (falta de ajuste de la configuración de pantalla: tamaño, resolución, contraste, luminosidad, etc.)
			Reflejos luminosos en la pantalla
			Parpadeo de la pantalla o imagen inestable
			Mala visibilidad de los caracteres del teclado
		Fatiga muscular	Falta de espacio suficiente para trabajar
			Falta de espacio suficiente bajo la mesa para mover las piernas y cambiar de postura
			Falta de espacio suficiente para la ubicación de los elementos de trabajo
			Altura de la mesa inadecuada
			Ubicación de la pantalla (distancia, relación con la cabeza, etc.) inadecuada
Imposibilidad de regular la altura e inclinación de la pantalla			

FACTORES DE RIESGO			(Cont.)
ERGONÓMICOS	Trabajo con pantallas de visualización de datos	Fatiga muscular	Trabajo con ordenadores portátiles y tabletas: imposibilidad de regular la altura de la pantalla, teclado no independiente ni inclinable o necesidad de sostener los dispositivos con las manos
			Aristas en el borde de la mesa de trabajo: presión en los antebrazos
			Teclado o ratón que no permiten una posición de manos neutra y cómoda, independiente de la pantalla
			Falta de espacio para apoyar antebrazos delante de teclado y ratón: postura inadecuada de antebrazos y muñecas por falta de puntos de apoyo
			Falta de alfombrilla para deslizamiento del ratón
			Lectura de documentos sin atril o portadocumentos (en un plano diferente del de la pantalla)
			Silla no desplazable, inestable, sin respaldo o no regulable en altura e inclinación: falta de apoyo en la espalda, hombros encorvados, rodillas y pies fuera de ángulos de confort, etc.
			Falta de apoyo de los pies en el suelo (con o sin reposapiés)
No realización de pausas en el trabajo			

FACTORES DE RIESGO (Cont.)			
ERGONÓMICOS	Trabajo con pantallas de visualización de datos	Fatiga mental (tecnoestrés)	Sobrecarga cuantitativa: incremento del ritmo de trabajo y la exigencia en la rapidez de respuesta, mayor cantidad de información a procesar, multitarea, tareas no previstas, problemas técnicos (pérdida de conexión, averías, lentitud de procesamiento, etc.), necesidad de aprendizaje y esfuerzo continuo para el manejo de las TIC, etc.
			Sobrecarga cualitativa: menor contacto con compañeros y superiores, canales comunicativos ineficaces, aislamiento, soledad, dificultades de coordinación, falta de apoyo, hiperconectividad, incremento del tiempo de trabajo, etc.
	Ergonomía de la voz	Sobreuso de la voz	Uso continuado de la voz (atención telefónica constante)
			Falta de auriculares con micrófono incorporado (en caso de atención telefónica constante)
PSICOSOCIALES	Organización del trabajo		Flexibilidad horaria: prolongación de los horarios de trabajo, falta de desconexión digital, disminución del tiempo de descanso y ocio, etc.
			Falta de desconexión digital
			Dificultad para planificar el trabajo y controlar el ritmo de trabajo y pausas
			Desaparición de los límites entre la vida familiar y laboral: cuidado de hijos o personas dependientes, dificultad de conciliación, sobrecarga de trabajo y emocional, etc.

FACTORES DE RIESGO			(Cont.)
PSICOSOCIALES	Organización del trabajo	Distracciones e interrupciones (otras personas en el hogar, tareas domésticas, etc.)	
		Hábitos no saludables: sedentarismo, mala alimentación (falta de tiempo para cocinar), etc.	
	Participación / Supervisión / Interacción social	Falta de retroalimentación y reconocimiento por parte del superior jerárquico	
		Ausencia de canales de información y comunicación apropiados para que se facilite la interacción con y entre los teletrabajadores	
		Aislamiento: falta de contacto con los compañeros, falta de información sobre los cambios en la empresa, despersonalización, etc.	
Desarrollo profesional	Dificultades para el trabajo en equipo		
LOCAL Y EQUIPOS DE TRABAJO	Locales y equipos de trabajo	Superficies peligrosas	Aristas puntiagudas o cortantes
			Cuchillo, tijeras, cúter, etc.
		Elementos móviles	Caída de objetos
			Cajones abiertos
			Sillas de oficina giratorias
			Puertas de vaivén o correderas
		Caídas de altura	Escaleras
			Altillos o zonas de trabajo elevadas
			Almacenamientos elevados
			Huecos o aberturas en el suelo

FACTORES DE RIESGO			(Cont.)	
LOCAL Y EQUIPOS DE TRABAJO	Locales y equipos de trabajo	Caídas al mismo nivel	Suelos irregulares	
			Obstáculos en los pasos o accesos	
			Falta de orden	
			Suelos sucios o resbaladizos	
		Utilización de equipos	Grapadora, taladradora, guillotina, etc.	
	Incendio y explosión	Riesgo de incendio	Contacto eléctrico (directo o indirecto, con instalaciones eléctricas y/o equipos)	Equipos de trabajo: ordenador, pantallas de visualización de datos, impresoras, lámparas (de pie, mesa, techo), fax, fotocopiadora, escáner, grapadora eléctrica, taladradora eléctrica, guillotina eléctrica, etc.
				Instalación eléctrica y electrodomésticos del domicilio (frigorífico, horno microondas, equipos musicales, etc.)
				Sólidos inflamables (madera, papel, tóner de los equipos de impresión, etc.)
				Instalaciones eléctricas defectuosas (enchufes sobrecargados, enchufes sin toma de tierra, etc.)
				Equipos eléctricos defectuosos
			Presencia de focos de ignición (cigarrillos encendidos, colillas, mecheros, etc.)	

FACTORES DE RIESGO				<i>(Cont.)</i>
LOCAL Y EQUIPOS DE TRABAJO	Incendio y explosión	Riesgo de incendio	Escapes del gas utilizado para calefacción y/o agua caliente sanitaria	
			Ausencia de medios de extinción	
FÍSICOS	Exposición a radiaciones		Campos electromagnéticos: pantallas de visualización de datos	
			Impresora láser	
			Horno microondas	
QUÍMICOS	Exposición a productos que contienen sustancias químicas peligrosas		Tintas de impresoras, fotocopiadoras, cartuchos de tóner y otros	
			Pegamentos, adhesivos, etc.	
			Ozono	
			Productos de limpieza (lejías, detergentes, sustancias cáusticas, etc.)	
BIOLÓGICOS	Exposición a seres vivos (bacterias, hongos, virus, ácaros del polvo, etc.) y subproductos (resto de insectos, heces y pelos de animales, etc.)		Limpieza y mantenimiento inadecuado del sistema de aire acondicionado	
			Agua estancada (bandejas de drenaje, humidificadores, etc.)	
			Humedad del aire excesiva. Humedad en paredes, techos o suelos	

Anexo 2. Cuestionario de identificación de factores de riesgo por parte del trabajador

Nombre:			
NIF/NIE:			
Género:	Femenino	Masculino	No binario
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa:			
Centro de trabajo:			
Número de jornadas semanales que teletrabajas:			
Indica si te encuentras en alguna de estas situaciones:	Sí	No	Prefiero no contestar
Embarazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacidad física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacidad visual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacidad auditiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discapacidad intelectual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha:			
<p>Este cuestionario tiene como objetivo identificar los riesgos para tu salud y tu seguridad derivados del teletrabajo en tu domicilio. Tus respuestas servirán para que los técnicos de prevención de riesgos laborales de la empresa puedan evaluarlos y proponerte medidas preventivas.</p> <p>Responde con la máxima objetividad y, si tienes dudas al respecto, contacta con el servicio de prevención de la empresa.</p> <p>No olvides responder a ninguna pregunta.</p>			

Lugar de trabajo		Sí	No	No procede
P1	¿Dispones de un lugar fijo de trabajo dedicado al teletrabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P2	¿El lugar de trabajo te permite aislarte de las actividades del hogar y concentrarte en tus tareas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P3	Si en el área de trabajo hay puertas correderas, ¿están provistas de un sistema de seguridad que impida que se salgan de los carriles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P4	Si en el área de trabajo hay escaleras, ¿disponen de barandilla o pasamanos y de pavimento antideslizante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P5	Si en el área de trabajo hay altillos o zonas elevadas a las que sea necesario acceder, ¿disponen de barandilla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P6	Si es necesario acceder a zonas de almacenamiento elevadas, ¿se utiliza siempre una escalera de mano segura y correctamente apoyada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P7	Si en el área de trabajo hay huecos o aberturas en el suelo (p. ej., fosos, accesos a sótanos, huecos de escalera, etc.), ¿están cubiertos o protegidos por barandillas a su alrededor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P8	¿El pavimento del área de trabajo es antideslizante y sin irregularidades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P9	¿El área de trabajo está libre de obstáculos que impidan el acceso o la circulación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P10	¿Los cables eléctricos y las conexiones están instalados de forma que no obstaculicen las vías de paso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P11	¿El área de trabajo está ordenada y limpia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P12	¿Se espera a fregar los suelos fuera del tiempo de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P13	En caso de disponer de instalación de aire acondicionado, ¿se llevan a cabo una limpieza y un mantenimiento adecuados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P14	Si en el domicilio existen puntos de agua estancada como bandejas de drenaje, humidificadores, etc., ¿se encuentran ubicados fuera del área de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P15	Si hay algún horno microondas en el domicilio, ¿está situado lejos del área de teletrabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riesgo eléctrico				
		Sí	No	No procede
P16	¿Has comprobado el correcto funcionamiento del interruptor diferencial en el cuadro eléctrico de la vivienda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P17	¿Todos los enchufes disponen de toma de tierra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P18	¿Los equipos eléctricos del domicilio están en buenas condiciones desde el punto de vista eléctrico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P19	¿Los cables, las conexiones y los enchufes de los equipos eléctricos del domicilio se encuentran en buen estado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P20	¿Las conexiones de los equipos eléctricos del domicilio evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de ladrones de enchufes (o enchufes intermedios)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P21	¿Se desconectan los equipos de trabajo (ordenador, pantalla, impresora, escáner, cargador de teléfono, fax, taladradoras eléctricas, etc.) mientras no se están utilizando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riesgo de incendio y explosión				
		Sí	No	No procede
P22	¿Se almacenan productos inflamables (papel, disolventes, pegamentos, etc.) lejos de fuentes de calor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P23	¿Las papeleras están alejadas de las fuentes de calor y se vacían frecuentemente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P24	¿Todos los equipos de calefacción o ventilación portátiles que se utilizan (estufas, calefactores, ventiladores, etc.) disponen del marcado de calidad europeo CE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P25	Si se fuma, ¿se hace en el exterior del domicilio (jardín, terraza, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P26	¿Los ceniceros se vacían de forma segura para que no puedan generar incendios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P27	¿Se llevan a cabo las revisiones periódicas obligatorias de la instalación de gas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P28	¿Se utilizan sistemas de calefacción que no sean hornillos o estufas de butano?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P29	¿Se dispone de extintor de incendios en el domicilio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condiciones ambientales				
		Sí	No	No procede
P30	¿Dispones de luz suficiente para poder leer documentos y trabajar sin dificultad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P31	¿Dispones de un foco de luz auxiliar con la potencia adecuada para el área de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P32	¿El lugar de trabajo dispone de ventanas para que pueda entrar la luz natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P33	¿Existen fuentes de luz brillante que produzcan deslumbramiento directo, incluyendo la luz solar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P34	En caso de que haya ventanas, ¿dispones de persianas o cortinas para graduar la entrada de luz natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P35	¿Las fuentes de luz son estables, sin parpadeos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P36	¿Es posible mantener una temperatura entre 20 y 26 °C en el área de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P37	¿Es posible evitar corrientes de aire en la zona de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P38	¿Es posible disponer de una ventilación adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P39	¿La humedad de la zona de trabajo es correcta y no genera sequedad de los ojos o la nariz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P40	¿La humedad de la zona de trabajo es correcta y no genera cargas estáticas (pequeñas descargas eléctricas al tocar determinados elementos)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P41	¿Los equipos de trabajo o del entorno (impresoras, ventiladores, aire acondicionado, etc.) son silenciosos y no emiten ruidos molestos para trabajar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P42	¿Puedes aislarte para no escuchar a otras personas con quien compartes el área de trabajo que tienen que hablar durante su trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P43	¿Puedes aislarte para no escuchar ruidos de personas que conviven en la vivienda (adultos, niños, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P44	¿Puedes aislarte para no escuchar ruidos molestos provenientes de la calle, de vecinos o actividades ruidosas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P45	¿Puedes aislarte para no escuchar timbres molestos en la zona de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P46	¿La humedad de la zona de trabajo es correcta y no se generan humedades en paredes, techos o suelos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipos de trabajo				
		Sí	No	No procede
P47	¿El área de trabajo está libre de objetos o muebles con aristas puntiagudas o cortantes que puedan producir rasguños, cortes o pinchazos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P48	¿Los instrumentos cortantes (como cuchillos, tijeras o cúters) que pueden producir rasguños, cortes o pinchazos están guardados de manera segura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P49	¿El área de trabajo está libre de objetos que puedan caer o desplazarse de forma incontrolada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P50	¿Las estanterías y los archivos están fijados a la pared?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P51	¿Se almacenan objetos en estanterías siempre por debajo del peso máximo permitido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P52	¿Los cajones disponen de dispositivos de bloqueo que impidan que se salgan de sus guías?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P53	¿Los equipos como grapadoras, taladradoras o guillotinas están ubicados en un lugar seguro y se utilizan siempre según las indicaciones del fabricante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P54	Si se trabaja con una impresora láser, ¿dispone de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P55	¿Se utilizan guantes para manipular tintas de impresoras, fotocopiadoras o cartuchos de tóner?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P56	Si se utilizan pegamentos o sustancias adhesivas, ¿se hace según las indicaciones del fabricante y evitando la inhalación de vapores nocivos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P57	En caso de utilizar impresoras o fotocopiadoras de forma abundante durante el tiempo de trabajo, ¿se ventila suficientemente el área de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P58	Si se utilizan lejías, detergentes o sustancias cáusticas para la limpieza del área de trabajo, ¿están almacenados de forma segura para evitar derrames o contacto con la piel o las mucosas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mesa de trabajo				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sí	No	No procede
P59	¿Dispones de espacio suficiente bajo la mesa para mover las piernas y cambiar de postura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P60	¿La superficie de la mesa es mate, sin brillos ni reflejos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P61	¿Tienes espacio suficiente para colocar de manera flexible la pantalla, el teclado, el ratón, los documentos, el teléfono y otros elementos que necesitas para trabajar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P62	¿La mesa está a la altura de los codos y te permite trabajar con los codos doblados en 90° sin necesidad de levantar los hombros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P63	¿El borde de la mesa es romo, sin aristas que molesten al apoyar los antebrazos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P64	Si trabajas con documentos escritos, ¿dispones de un atril o portadocumentos que te permita tenerlos a la altura de la pantalla para evitar movimientos de la cabeza y el cuello?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Silla de trabajo				
		Sí	No	No procede
P65	¿La silla de trabajo tiene ruedas para permitir libertad de movimientos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P66	¿La altura de la silla es regulable, de manera que los codos queden a la altura de la mesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P67	¿El respaldo es reclinable y la altura del respaldo es ajustable, de manera que puedas apoyar correctamente la espalda en la parte lumbar y dorsal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P68	Cuándo estás sentado/a, ¿puedes reposar fácilmente los pies en el suelo con las piernas dobladas en un ángulo de 90°?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P69	En caso de no poder apoyar los pies directamente en el suelo, ¿dispones de un reposapiés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P70	¿La silla de trabajo es estable y tiene un diseño antivuelco (cinco ruedas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pantalla del ordenador				
		Sí	No	No procede
P71	¿Puedes ajustar la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) para poder visualizar nítidamente los caracteres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P72	¿La pantalla está colocada perpendicularmente a las ventanas para evitar deslumbramiento por la luz solar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P73	¿La pantalla está colocada de manera que se evitan los reflejos o brillos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P74	¿Hay suficiente contraste entre la pantalla y el entorno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P75	¿La imagen de la pantalla es estable y sin parpadeos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P76	¿Puedes colocar la pantalla a una distancia superior a 40 centímetros de tus ojos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P77	¿La altura de la pantalla es regulable para que puedas colocarla de forma que la parte superior de la pantalla quede a la altura de tus ojos o ligeramente por debajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P78	¿La inclinación de la pantalla es regulable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P79	¿La pantalla dispone de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teclado y ratón				
		Sí	No	No procede
P80	¿Los símbolos de las teclas se ven correctamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P81	¿El teclado permite una posición neutra de las manos, de manera que la mano, la muñeca y el antebrazo queden alineados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P82	¿El ratón permite una posición neutra de las manos, de manera que la mano, la muñeca y el antebrazo queden alineados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P83	¿El teclado es inclinable y permite teclear sin tener que flexionar las muñecas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P84	Si lo necesitas para poder alinear correctamente manos, muñecas y antebrazos (es decir, si tu teclado no es ergonómico), ¿dispones de un reposamuñecas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P85	¿Tienes espacio suficiente para apoyar los antebrazos delante del teclado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P86	¿Dispones de espacio suficiente para mover el ratón, controlar el cursor y mantener la alineación de la mano, la muñeca y el antebrazo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P87	¿Dispones de una alfombrilla que permita un fácil deslizamiento del ratón?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordenador portátil				
Responder solo si se trabaja con ordenador portátil				
		Sí	No	No procede
P88	¿Colocas el ordenador portátil encima de algún elemento, para que la parte superior de la pantalla quede a la altura de tus ojos o ligeramente por debajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P89	¿Dispones de un teclado independiente del teclado del portátil?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P90	¿Utilizas un ratón para trabajar con el ordenador portátil?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tableta				
Responder solo si se trabaja con tableta				
		Sí	No	No procede
P91	¿Tienes un atril o funda que permita colocar la tableta en posición vertical, de manera que no tengas que sostenerla con las manos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P92	¿Colocas la tableta encima de algún elemento, para que la parte superior de la pantalla quede a la altura de tus ojos o ligeramente por debajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P93	¿Dispones de un teclado independiente de la tableta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P94	¿Utilizas un ratón para trabajar con la tableta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atención telefónica continuada				
Responder solo si se realiza atención telefónica continuada				
		Sí	No	No procede
P95	¿Haces pausas entre llamadas durante la atención telefónica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P96	¿Haces pausas y alternas las tareas que requieren usar la voz con otras que no lo requieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P97	¿Dispones de auriculares con micrófono incorporado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización del trabajo				
		Sí	No	No procede
P98	¿Haces pausas en el trabajo como mínimo una vez cada hora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P99	¿La organización del trabajo te permite planificar tu tiempo de trabajo y descanso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P100	¿Trabajas dentro del horario laboral establecido con la empresa, sin alargar tu jornada de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P101	¿La distribución del trabajo te permite dormir y descansar durante una media de siete a ocho horas diarias en un horario regular todas las noches?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P102	¿Puedes desconectar del trabajo fuera del horario laboral, sin tener que estar pendiente del teléfono o del correo electrónico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P103	¿Puedes seguir tu propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P104	¿Consigues compatibilizar tu vida profesional y tu vida privada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P105	¿Puedes organizarte para que en horas de trabajo no tengas que estar pendiente del cuidado de hijos u otras personas dependientes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspectos psicosociales		Sí	No	No procede
P106	¿El ordenador que utilizas tiene todas las prestaciones necesarias para hacer tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P107	¿Los programas informáticos funcionan rápidamente, sin que tengas que esperar a que completen tareas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P108	¿Tienes una conexión a internet conexión estable y rápida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P109	¿Los programas informáticos están actualizados y son compatibles con los de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P110	¿Has recibido formación sobre el uso de los programas informáticos y las herramientas de comunicación (chats, videoconferencias, etc.) que necesitas para el teletrabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P111	¿Dispones de soporte técnico para la instalación y configuración y de ayuda en caso de avería para todos los equipos de trabajo (ordenador, teléfono, conexión remota, configuración del correo, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P112	¿Tienes contacto periódico con tu responsable para la supervisión de tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P113	¿Puedes contactar fácilmente con tu responsable en caso de necesitar ayuda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P114	¿Existen canales de comunicación rápidos y eficaces para resolver los incidentes que se presentan en tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P115	¿Recibes información sobre los cambios que se producen en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P116	¿Puedes alternar jornadas de teletrabajo en el domicilio con otras en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P117	¿Se celebran reuniones periódicas por teléfono o videoconferencia con el equipo de trabajo (al menos una semanal)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P118	¿Tienes facilidad para conectar con tus compañeros de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P119	¿Sientes que con el teletrabajo mantienes tus oportunidades de progreso profesional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P120	¿Dispones de las oportunidades de formación necesarias para tu progreso profesional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hábitos saludables				
		Sí	No	No procede
P121	¿Sigues una dieta saludable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P122	¿Evitas picar entre horas y respetas los horarios de las comidas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P123	¿Haces algún tipo de ejercicio físico para compensar todo el tiempo que pasas frente al ordenador?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anexo 3. Catálogo de medidas preventivas para implantar en función de los riesgos detectados

Las medidas preventivas que se deben aplicar para eliminar o reducir los riesgos asociados con el teletrabajo se dividen en:

- Medidas que puede aplicar la propia persona teletrabajadora.
- Medidas que debe aplicar la empresa: variarán en función de la negociación colectiva o de la voluntad de la empresa de ir más allá de los requisitos legales.

En la siguiente relación no exhaustiva de medidas preventivas se exponen ambos tipos:

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
Lugar de trabajo			
P1	¿Dispones de un lugar fijo de trabajo dedicado al teletrabajo?	M1	Es recomendable disponer de un lugar fijo dedicado al teletrabajo.
P2	¿El lugar de trabajo te permite aislarte de las actividades del hogar y concentrarte en tus tareas?	M2	Busca un lugar de trabajo habilitado para el teletrabajo y separado de los espacios de vida doméstica, donde te sea fácil concentrarte y evitar distracciones. Evita las zonas de uso común o estableced normas para el uso de las mismas.
P3	Si en el área de trabajo hay puertas correderas, ¿están provistas de un sistema de seguridad que impida que se salgan de los carriles?	M3	Si tienes puertas correderas en el domicilio, asegúrate de que disponen de un sistema de seguridad que les impida salirse de los carriles.
P4	Si en el área de trabajo hay escaleras, ¿disponen de barandilla o pasamanos y de pavimento antideslizante?	M4	Instala una barandilla o pasamanos en las escaleras que no dispongan de ellos.
P5	Si en el área de trabajo hay altillos o zonas elevadas a las que sea necesario acceder, ¿disponen de barandilla?	M5	Instala una barandilla en los altillos o zonas elevadas a las que sea necesario acceder.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P6	Si es necesario acceder a zonas de almacenamiento elevadas, ¿se utiliza siempre una escalera de mano segura y correctamente apoyada?	M6	Si necesitas acceder a zonas de almacenamiento elevadas, utiliza siempre una escalera de mano segura y correctamente apoyada.
P7	Si en el área de trabajo hay huecos o aberturas en el suelo (p. ej., fosos, accesos a sótanos, huecos de escalera, etc.), ¿están cubiertos o protegidos por barandillas a su alrededor?	M7	Haz cubrir las aberturas en el suelo o colocar barandillas en todo el perímetro de los huecos.
P8	¿El pavimento del área de trabajo es antideslizante y sin irregularidades?	M8	No utilices alfombras pequeñas ni otros elementos que puedan ocasionar tropiezos en el área de trabajo.
P9	¿El área de trabajo está libre de obstáculos que impidan el acceso o la circulación?	M9	Mantén ordenada y limpia el área de teletrabajo. No dejes cajones ni puertas de armario abiertos. Mantén las vías de acceso y los pasos libres de obstáculos.
P10	¿Los cables eléctricos y las conexiones están instalados de forma que no obstaculicen las vías de paso?	M10	Haz pasar los cables eléctricos y telefónicos junto a las paredes, de manera fija. Cubre y señaliza los cables que no puedan ser colocados junto a las paredes. Organiza y recoge los cables mediante sistemas que impidan que obstaculicen el paso o puedan producir tropiezos.
P11	¿El área de trabajo está ordenada y limpia?	M11	Mantén ordenada y limpia el área de teletrabajo.
P12	¿Se espera a fregar los suelos fuera del tiempo de trabajo?	M12	Organiza que se lleve a cabo el fregado del área de teletrabajo fuera del horario de trabajo.
P13	En caso de disponer de instalación de aire acondicionado, ¿se llevan a cabo una limpieza y un mantenimiento adecuados?	M13	Realiza el mantenimiento y limpieza periódicos del sistema de aire acondicionado del domicilio.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P14	Si en el domicilio existen puntos de agua estancada como bandejas de drenaje, humidificadores, etc., ¿se encuentran ubicados fuera del área de trabajo?	M14	Sitúa la zona destinada a teletrabajar alejada de posibles puntos de agua estancada como bandejas de drenaje, humidificadores, etc., que pueden ser origen de contaminación por agentes biológicos.
P15	Si hay algún horno microondas en el domicilio, ¿está situado lejos del área de teletrabajo?	M15	Sitúa la zona destinada a teletrabajar fuera de la cocina, alejada de electrodomésticos como el horno microondas.
Riesgo eléctrico			
P16	¿Has comprobado el correcto funcionamiento del interruptor diferencial en el cuadro eléctrico de la vivienda?	M16	Comprueba el funcionamiento correcto del diferencial en el cuadro eléctrico de la vivienda (botón «Test»). En caso de que no funcione correctamente, solicita a un electricista que lo repare.
P17	¿Todos los enchufes disponen de toma de tierra?	M17	Comprueba que todos los enchufes de la vivienda dispongan de toma de tierra. En caso de que no sea así, solicita a un electricista que los cambie.
P18	¿Los equipos eléctricos del domicilio están en buenas condiciones desde el punto de vista eléctrico?	M18	Verifica que los equipos eléctricos del domicilio, tanto los que utilizas en el teletrabajo (ordenador, pantalla, impresora, escáner, cargador de teléfono, fax, taladradoras eléctricas, etc.) como los que se utilizan en la vivienda, no presenten defectos reconocibles. En caso de que detectes algún defecto, desconecta el equipo y hazlo reparar.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P19	¿Los cables, las conexiones y los enchufes de los equipos eléctricos del domicilio se encuentran en buen estado?	M19.1	Comprueba el estado de cables, conexiones y enchufes de los equipos eléctricos del domicilio, tanto de los que utilizas en el teletrabajo (ordenador, pantalla, impresora, escáner, cargador de teléfono, fax, taladradoras eléctricas, etc.) como de los que se utilizan en la vivienda. En caso de que detectes alguno en mal estado, desconecta el equipo y hazlo reparar. No uses nunca cables pelados, deteriorados, reparados con cinta aislante o sin enchufe.
		M19.2	Sitúa los cables eléctricos de forma que no puedan ser aplastados, dañados o sometidos a tracción.
		M19.3	Comprobar el estado de cables, conexiones y enchufes de los equipos eléctricos facilitados por la empresa a la persona teletrabajadora (ordenador, pantalla, impresora, escáner, cargador de teléfono, fax, taladradoras eléctricas, etc.). Repararlos si es necesario.
P20	¿Las conexiones de los equipos eléctricos del domicilio evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de ladrones de enchufes (o enchufes intermedios)?	M20	Evita el uso de ladrones y la sobrecarga de enchufes. Si es necesario, haz que un electricista instale más enchufes en el área de trabajo. No utilices alargadores que no dispongan de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE.
P21	¿Se desconectan los equipos de trabajo (ordenador, pantalla, impresora, escáner, cargador de teléfono, fax, taladradoras eléctricas, etc.) mientras no se están utilizando?	M21	Desconecta los equipos de trabajo (ordenador, pantalla, impresora, escáner, cargador de teléfono, fax, taladradoras eléctricas, etc.) al finalizar la jornada de trabajo. No tires del cable, sino de la clavija aislante del enchufe.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
Riesgo de incendio y explosión			
P22	¿Se almacenan productos inflamables (papel, disolventes, pegamentos, etc.) lejos de fuentes de calor?	M22.1	Almacena los productos inflamables (papel, disolventes, pegamentos, etc.) en armarios o cajones, lejos de fuentes de calor como estufas.
		M22.2	Retira del área de trabajo las sustancias inflamables que no sean necesarias.
P23	¿Las papeleras están alejadas de las fuentes de calor y se vacían frecuentemente?	M23	Sitúa las papeleras alejadas de las fuentes de calor como estufas. Vacíalas frecuentemente para que no se acumulen materiales combustibles.
P24	¿Todos los equipos de calefacción o ventilación portátiles que se utilizan (estufas, calefactores, ventiladores, etc.) disponen del marcado de calidad europeo CE?	M24	Comprueba que los equipos de calefacción o ventilación portátiles que utilizas en el domicilio (estufas, calefactores, ventiladores, etc.) dispongan del marcado de calidad europeo CE. En caso contrario, sustitúyelos por otros que sí lo tengan.
P25	Si se fuma, ¿se hace en el exterior del domicilio (jardín, terraza, etc.)?	M25	No fumes en el interior del domicilio. Si tienes que fumar, hazlo en el jardín o la terraza.
P26	¿Los ceniceros se vacían de forma segura para que no puedan generar incendios?	M26	No vacíes los ceniceros en las papeleras; las colillas pueden causar incendios. Antes de vaciar los ceniceros, asegúrate de que el contenido esté bien apagado y el cenicero frío. Humedece las colillas y cenizas antes de vaciar los ceniceros en el cubo de la basura. Utiliza ceniceros grandes y profundos, a ser posible con agua en su interior.
P27	¿Se llevan a cabo las revisiones periódicas obligatorias de la instalación de gas?	M27	Asegúrate de que se realicen las revisiones periódicas obligatorias de la instalación de gas en tu domicilio.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P28	¿Se utilizan sistemas de calefacción que no sean hornillos o estufas de butano?	M28	No utilices hornillos ni estufas de butano como sistema de calefacción. Sustitúyelos por aparatos que no sean de combustión y dispongan del marcado de calidad europeo CE.
P29	¿Se dispone de extintor de incendios en el domicilio?	M29	Compra un extintor de incendios y colócalo en un lugar fácilmente accesible del domicilio. Asegúrate de que todas las personas que conviven en el domicilio saben dónde está y cómo utilizarlo.
Condiciones ambientales			
P30	¿Dispones de luz suficiente para poder leer documentos y trabajar sin dificultad?	M30.1	Siempre que sea posible, intenta combinar la luz natural con la artificial. El sistema de iluminación debe proporcionar un nivel de iluminación que permita tanto trabajar con el ordenador como leer o escribir documentos. Compruébalo colocando un documento sobre la mesa y viendo si puedes leerlo sin forzar la vista ni tener que inclinar la cabeza.
		M30.2	Realizar una medición de la iluminación en el domicilio de la persona teletrabajadora. El nivel adecuado para trabajar con pantallas de visualización de datos es de 500 lux.
P31	¿Dispones de un foco de luz auxiliar con la potencia adecuada para el área de trabajo?	M31	Utiliza una lámpara de tipo flexo o similar para incrementar la iluminación en la mesa de trabajo; dirígela hacia la mesa para evitar reflejos y deslumbramientos.
P32	¿El lugar de trabajo dispone de ventanas para que pueda entrar la luz natural?	M32	Busca un área para teletrabajar que disponga de luz natural.
P33	¿Existen fuentes de luz brillante que produzcan deslumbramiento directo, incluyendo la luz solar?	M33	Las fuentes de luz (bombillas, fluorescentes, etc.) deben estar protegidas o disponer de difusores.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P34	En caso de que haya ventanas, ¿dispones de persianas o cortinas para graduar la entrada de luz natural?	M34	Instala persianas, cortinas o estores que te permitan graduar la entrada de luz natural.
P35	¿Las fuentes de luz son estables, sin parpadeos?	M35	Si observas que alguna fuente de luz es inestable o parpadea, hazla reparar o sustitúyela por otra en buen estado.
P36	¿Es posible mantener una temperatura entre 20 y 26 °C en el área de trabajo?	M36	La temperatura recomendada es de entre 23 y 26 °C en verano y de entre 20 y 24 °C en invierno. Utiliza sistemas de ventilación, calefacción y refrigeración que te permitan mantener estas temperaturas.
P37	¿Es posible evitar corrientes de aire en la zona de trabajo?	M37	Evita las corrientes de aire en el área de trabajo. Utiliza sistemas de ventilación, calefacción y refrigeración que te permitan mantener las temperaturas de confort.
P38	¿Es posible disponer de una ventilación adecuada?	M38	Ventila el área de trabajo por lo menos una vez al día abriendo bien las ventanas y creando una corriente de aire. Hazlo con más frecuencia si utilizas impresoras láser o fotocopiadoras de manera intensiva, para que no se acumule el ozono.
P39	¿La humedad de la zona de trabajo es correcta y no genera sequedad de los ojos o la nariz?	M39.1	Se recomienda una humedad ambiental de entre el 45 y el 65 %. Si la humedad ambiental está por debajo del 45 %, utiliza algún aparato humidificador del aire.
		M39.2	Hacer una medición de la humedad ambiental en el domicilio de la persona teletrabajadora.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P40	¿La humedad de la zona de trabajo es correcta y no genera cargas estáticas (pequeñas descargas eléctricas al tocar determinados elementos)?	M40.1	Se recomienda una humedad ambiental de entre el 45 y el 65 %. Si la humedad ambiental está por debajo del 45 %, utiliza algún aparato humidificador del aire.
		M40.2	Hacer una medición de la humedad ambiental en el domicilio de la persona teletrabajadora.
P41	¿Los equipos de trabajo o del entorno (impresoras, ventiladores, aire acondicionado, etc.) son silenciosos y no emiten ruidos molestos para trabajar?	M41.1	Si hay equipos de trabajo o del entorno (impresoras, ventiladores, aire acondicionado, etc.) que emiten ruidos molestos, hazlos reparar o sustitúyelos por otros en buen estado. Si es posible, colócalos en otra zona distinta de la de teletrabajo para que no molesten. Encárgate de que se haga el mantenimiento adecuado de todos los equipos.
		M41.2	En caso de que la empresa proporcione los equipos de trabajo, debe adquirirlos teniendo en cuenta el nivel de ruido que producen durante su funcionamiento normal y verificar que dispongan de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE. También debe efectuar el mantenimiento adecuado de todos los equipos.
P42	¿Puedes aislarte para no escuchar a otras personas con quien compartes el área de trabajo que tienen que hablar durante su trabajo?	M42	Si sois más de una persona teletrabajando en el domicilio, es recomendable que lo hagáis en áreas separadas.
P43	¿Puedes aislarte para no escuchar ruidos de personas que conviven en la vivienda (adultos, niños, etc.)?	M43	Busca un lugar de trabajo habilitado para el teletrabajo separado de los espacios de vida doméstica y de fuentes de ruido como la televisión. Se deben evitar las zonas de uso común o, si no hay alternativa, se deben establecer normas para usarlas.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P44	¿Puedes aislarte para no escuchar ruidos molestos provenientes de la calle, de vecinos o de actividades ruidosas?	M44.1	Intenta trabajar con las ventanas cerradas. Instala doble acristalamiento si se oye mucho ruido proveniente del exterior.
		M44.2	Realizar una medición del ruido ambiental en el domicilio de la persona teletrabajadora.
P45	¿Puedes aislarte para no escuchar timbres molestos en la zona de trabajo?	M45	Si las llamadas a timbres son muy frecuentes, intenta aislarte para no oírlos, buscando una zona de trabajo aislada.
P46	¿La humedad de la zona de trabajo es correcta y no se generan humedades en paredes, techos o suelos?	M46.1	Se recomienda una humedad ambiental de entre el 45 y el 65 %. Si la humedad ambiental está por encima del 65%, utiliza algún aparato para condensar la humedad.
		M46.2	Si hay humedades en paredes, techos o suelos, haz una limpieza a fondo y un tratamiento antihumedades.
		M46.3	Hacer una medición de la humedad ambiental en el domicilio de la persona teletrabajadora.
Equipos de trabajo			
P47	¿El área de trabajo está libre de objetos o muebles con aristas puntiagudas o cortantes que puedan producir rasguños, cortes o pinchazos?	M47	Utiliza protectores para cubrir objetos o muebles con aristas puntiagudas o cortantes.
P48	¿Los instrumentos cortantes (como cuchillos, tijeras o cúters) que pueden producir rasguños, cortes o pinchazos están guardados de manera segura?	M48	No utilices los instrumentos puntiagudos y/o cortantes para usos distintos de aquellos a los que están destinados. Guárdalos de manera segura cuando no los estés utilizando.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P49	¿El área de trabajo está libre de objetos que puedan caer o desplazarse de forma incontrolada?	M49	Mantén el orden y la limpieza en el área de trabajo. Coloca adecuadamente aquellos objetos que puedan caer o desplazarse de forma incontrolada.
P50	¿Las estanterías y los archivos están fijados a la pared?	M50	Asegúrate de que todas las estanterías y los archivos estén fijados a la pared para que no se puedan caer. Vigila la carga máxima y la estabilidad de las estanterías.
P51	¿Se almacenan objetos en estanterías siempre por debajo del peso máximo permitido?	M51	Asegúrate de que todas las estanterías y los archivos estén fijados a la pared para que no se puedan caer. Vigila la carga máxima y la estabilidad de las estanterías.
P52	¿Los cajones disponen de dispositivos de bloqueo que impidan que se salgan de sus guías?	M52	Dispón de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan que se salgan de sus guías.
P53	¿Los equipos como grapadoras, taladradoras o guillotinas están ubicados en un lugar seguro y se utilizan siempre según las indicaciones del fabricante?	M53	No utilices los equipos como grapadoras, taladradoras o guillotinas para usos distintos de aquellos a los que están destinados. Guárdalos de manera segura cuando no los estés utilizando.
P54	Si se trabaja con una impresora láser, ¿dispone de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE?	M54.1	Comprueba que la impresora láser disponga de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE. En caso contrario, sustitúyela por una que sí lo tenga.
		M54.2	Si la empresa proporciona una impresora láser a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que disponga de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE.
P55	¿Se utilizan guantes para manipular tintas de impresoras, fotocopadoras o cartuchos de tóner?	M55	Cuando exista riesgo de contacto con tintas, utiliza guantes.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P56	Si se utilizan pegamentos o sustancias adhesivas, ¿se hace según las indicaciones del fabricante y evitando la inhalación de vapores nocivos?	M56	Respetar las indicaciones del fabricante si tienes que utilizar pegamentos o sustancias adhesivas. Ventilar adecuadamente el área de trabajo mientras los estás utilizando.
P57	En caso de utilizar impresoras o fotocopiadoras de forma abundante durante el tiempo de trabajo, ¿se ventila suficientemente el área de trabajo?	M57	En caso de utilizar impresoras o fotocopiadoras de forma abundante durante el tiempo de trabajo, ubícalas en una zona ventilada o ventila suficientemente el área de trabajo.
P58	Si se utilizan lejías, detergentes o sustancias cáusticas para la limpieza del área de trabajo, ¿están almacenados de forma segura para evitar derrames o contacto con la piel o las mucosas?	M58	Almacena los productos de limpieza en armarios cerrados y con los envases bien cerrados para evitar derrames y contacto con piel o mucosas. No hagas mezclas de productos que no estén expresamente indicadas por el fabricante (podrían generar vapores nocivos).
Mesa de trabajo			
P59	¿Dispones de espacio suficiente bajo la mesa para mover las piernas y cambiar de postura?	M59	Utiliza una mesa de dimensiones suficientes para poder mover las piernas y cambiar de postura. Se recomienda un espacio libre de 65 centímetros de profundidad y 70 centímetros de anchura. Siempre que sea posible, es preferible colocar archivadores y cajoneras fuera del perímetro de la mesa.
P60	¿La superficie de la mesa es mate, sin brillos ni reflejos?	M60	Si la superficie de la mesa tiene brillos o reflejos, coloca un mantel mate.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P61	¿Tienes espacio suficiente para colocar de manera flexible la pantalla, el teclado, el ratón, los documentos, el teléfono y otros elementos que necesitas para trabajar?	M61	Utiliza una mesa de dimensiones suficientes para colocar de manera flexible la pantalla, el teclado, el ratón, los documentos, el teléfono y otros elementos que necesitas para trabajar. Distribuye los elementos en función de su frecuencia de uso. Guarda los elementos que no utilices frecuentemente. Evita el exceso de materiales encima de la mesa de trabajo. Si es necesario, utiliza muebles auxiliares.
P62	¿La mesa está a la altura de los codos y te permite trabajar con los codos doblados en 90° sin necesidad de levantar los hombros?	M62	Regula la altura de la silla o de la mesa de trabajo para que puedas trabajar con los codos doblados en 90° sin necesidad de levantar los hombros.
P63	¿El borde de la mesa es romo, sin aristas que molesten al apoyar los antebrazos?	M63	Si el borde de la mesa tiene aristas, coloca protectores que impidan la compresión de las muñecas o antebrazos.
P64	Si trabajas con documentos escritos, ¿dispones de un atril o portadocumentos que te permita tenerlos a la altura de la pantalla para evitar movimientos de la cabeza y el cuello?	M64	Si trabajas con documentos escritos, utiliza un atril o portadocumentos que te permita tenerlos a la altura de la pantalla.
Silla de trabajo			
P65	¿La silla de trabajo tiene ruedas para permitir libertad de movimientos?	M65.1	Utiliza una silla de escritorio que tenga cinco ruedas de apoyo y una base giratoria. En caso de que no sea posible, opta por una silla estable.
		M65.2	Si la empresa proporciona una silla de trabajo a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que tenga cinco ruedas de apoyo y una base giratoria. Debe ser regulable en altura. El respaldo debe ser regulable en altura e inclinación, y cubrir la espalda hasta los hombros. Debe disponer de reposabrazos.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P66	¿La altura de la silla es regulable, de manera que los codos queden a la altura de la mesa?	M66.1	Utiliza una silla de escritorio de altura regulable. En caso de que no sea posible, utiliza cojines en la silla para alcanzar la altura necesaria.
		M66.2	Si la empresa proporciona una silla de trabajo a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que tenga cinco ruedas de apoyo y una base giratoria. Debe ser regulable en altura. El respaldo debe ser regulable en altura e inclinación, y cubrir la espalda hasta los hombros. Debe disponer de reposabrazos.
P67	¿El respaldo es reclinable y la altura del respaldo es ajustable, de manera que puedas apoyar correctamente la espalda en la parte lumbar y dorsal?	M67.1	Utiliza una silla de escritorio que permita ajustar la altura e inclinación del respaldo. En caso de que no sea posible, utiliza un cojín en la zona lumbar.
		M67.2	Ajusta la altura e inclinación de la silla de trabajo para que dé apoyo a la zona lumbar y dorsal.
		M67.3	Si la empresa proporciona una silla de trabajo a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que tenga cinco ruedas de apoyo y una base giratoria. Debe ser regulable en altura. El respaldo debe ser regulable en altura e inclinación, y cubrir la espalda hasta los hombros. Debe disponer de reposabrazos.
P68	Cuándo estás sentado/a, ¿puedes reposar fácilmente los pies en el suelo con las piernas dobladas en un ángulo de 90°?	M68	Una vez ajustada la altura de la silla para trabajar con los codos doblados en 90° sin necesidad de levantar los hombros, si no puedes apoyar fácilmente los pies en el suelo, debes utilizar un reposapiés.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P69	En caso de no poder apoyar los pies directamente en el suelo, ¿dispones de un reposapiés?	M69.1	Una vez ajustada la altura de la silla para trabajar con los codos doblados en 90° sin necesidad de levantar los hombros, si no puedes apoyar fácilmente los pies en el suelo, debes utilizar un reposapiés u objeto similar (por ejemplo, una caja) que sea antideslizante.
		M69.2	Proporcionar un reposapiés a la persona teletrabajadora que lo precise.
P70	¿La silla de trabajo es estable y tiene un diseño antivuelco (cinco ruedas)?	M70.1	Utiliza una silla de escritorio que tenga cinco ruedas de apoyo y una base giratoria. En caso de que no sea posible, opta por una silla estable.
		M70.2	Si la empresa proporciona una silla de trabajo a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que tenga cinco ruedas de apoyo y una base giratoria. Debe ser regulable en altura. El respaldo debe ser regulable en altura e inclinación, y cubrir la espalda hasta los hombros. Debe disponer de reposabrazos.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
Pantalla del ordenador			
P71	¿Puedes ajustar la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) para poder visualizar nítidamente los caracteres?	M71.1	Ajusta la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) para poder visualizar nítidamente los caracteres. El brillo de la pantalla debe ajustarse para que sea similar al nivel de luz ambiental. En caso de que no sea posible, es recomendable repararla o cambiar a una nueva pantalla.
		M71.2	Si una vez hechos los ajustes sigues sin ver adecuadamente los caracteres, revisa tu visión con un especialista.
		M71.3	Si la empresa proporciona una pantalla de ordenador a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que la altura pueda regularse y la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) pueda ajustarse, de que la imagen de la pantalla sea estable y sin parpadeos, y de que la pantalla disponga de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE.
P72	¿La pantalla está colocada perpendicularmente a las ventanas para evitar deslumbramiento por la luz solar?	M72	Coloca la pantalla perpendicularmente a las ventanas para evitar deslumbramiento por la luz solar. Evita colocarte en frente de una ventana (para evitar deslumbramientos) o detrás de ella (para evitar reflejos).
P73	¿La pantalla está colocada de manera que se evitan los reflejos o brillos?	M73	Coloca los elementos luminosos del entorno de trabajo de manera que no produzcan reflejos o brillos en la pantalla.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P74	¿Hay suficiente contraste entre la pantalla y el entorno?	M74	Regula el contraste de la pantalla en función de la luz ambiental.
P75	¿La imagen de la pantalla es estable y sin parpadeos?	M75.1	Si la imagen de tu pantalla no es estable y se producen parpadeos, es recomendable repararla o cambiar a una nueva pantalla.
		M75.2	Si la empresa proporciona una pantalla de ordenador a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que la altura pueda regularse y la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) pueda ajustarse, de que la imagen de la pantalla sea estable y sin parpadeos, y de que la pantalla disponga de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE.
P76	¿Puedes colocar la pantalla a una distancia superior a 40 centímetros de tus ojos?	M76	Coloca la pantalla de frente a ti para poder trabajar sin realizar torsiones del tronco o del cuello. Coloca la pantalla a unos 40 centímetros de distancia de tus ojos, como mínimo.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P77	¿La altura de la pantalla es regulable para que puedas colocarla de forma que la parte superior de la pantalla quede a la altura de tus ojos o ligeramente por debajo?	M77.1	Regula la altura de la pantalla de forma que la parte superior de la pantalla quede a la altura de tus ojos o ligeramente por debajo. Si es necesario, utiliza libros u otros objetos para levantarla.
		M77.2	Si la empresa proporciona una pantalla de ordenador a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que la altura pueda regularse y la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) pueda ajustarse, de que la imagen de la pantalla sea estable y sin parpadeos, y de que la pantalla disponga de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE.
P78	¿La inclinación de la pantalla es regulable?	M78.1	Inclina la pantalla para lograr una visualización óptima de la imagen, sin reflejos. La pantalla debe inclinarse de forma que la línea de visión quede paralela al plano horizontal o ligeramente inclinada hacia abajo.
		M78.2	Si la empresa proporciona una pantalla de ordenador a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que la altura pueda regularse y la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) pueda ajustarse, de que la imagen de la pantalla sea estable y sin parpadeos, y de que la pantalla disponga de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P79	¿La pantalla dispone de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE?	M79.1	Utiliza una pantalla que disponga de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE.
		M79.2	Si la empresa proporciona una pantalla de ordenador a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que la altura pueda regularse y la configuración de la pantalla (resolución, tamaño de los caracteres, contraste, luminosidad, etc.) pueda ajustarse, de que la imagen de la pantalla sea estable y sin parpadeos, y de que la pantalla disponga de la etiqueta de marcado de calidad europeo CE.
Teclado y ratón			
P80	¿Los símbolos de las teclas se ven correctamente?	M80.1	Si los símbolos de las teclas están borrados, es recomendable cambiar de teclado.
		M80.2	Si la empresa proporciona un teclado de ordenador a la persona teletrabajadora, debe sustituirlo cuando las teclas estén desgastadas y los símbolos estén borrados.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P81	¿El teclado permite una posición neutra de las manos, de manera que la mano, la muñeca y el antebrazo queden alineados?	M81.1	Observa la posición de las manos durante el trabajo con el ordenador: deben estar alineadas con la muñeca y el antebrazo. Corrige las posturas incorrectas. Debes colocar el teclado paralelo al borde de la mesa.
		M81.2	Utiliza un teclado ergonómico, que pueda inclinarse levemente.
		M81.3	Si la empresa proporciona un teclado de ordenador a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que sea ergonómico.
P82	¿El ratón permite una posición neutra de las manos, de manera que la mano, la muñeca y el antebrazo queden alineados?	M82.1	Observa la posición de las manos durante el trabajo con el ordenador: deben estar alineadas con la muñeca y el antebrazo. Corrige las posturas incorrectas.
		M82.2	Utiliza un ratón de forma y tamaño adecuados que te permitan una buena posición de la mano. Si eres zurdo, utiliza un ratón para zurdos.
		M82.3	Si la empresa proporciona un ratón a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que sea ergonómico. En caso de personas zurdas, debe proporcionar un ratón para zurdos.
P83	¿El teclado es inclinable y permite teclear sin tener que flexionar las muñecas?	M83.1	Utiliza un teclado inclinable que te permita teclear sin tener que flexionar las muñecas.
		M83.2	Si la empresa proporciona un teclado de ordenador a la persona teletrabajadora, debe asegurarse de que sea ergonómico.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P84	Si lo necesitas para poder alinear correctamente manos, muñecas y antebrazos (es decir, si tu teclado no es ergonómico), ¿dispones de un reposamuñecas?	M84.1	Utiliza un reposamuñecas si lo necesitas para poder alinear correctamente manos, muñecas y antebrazos.
		M84.2	Proporcionar un reposamuñecas a la persona teletrabajadora que lo precise.
P85	¿Tienes espacio suficiente para apoyar los antebrazos delante del teclado?	M85	El teclado debe colocarse a una distancia de 10 centímetros del borde de la mesa, paralelo al mismo, para poder apoyar las muñecas. Si la mesa es demasiado pequeña para ello, apoya tus antebrazos en los reposabrazos de la silla.
P86	¿Dispones de espacio suficiente para mover el ratón, controlar el cursor y mantener la alineación de la mano, la muñeca y el antebrazo?	M86	Utiliza una mesa de dimensiones suficientes para colocar de manera flexible la pantalla, el teclado, el ratón, los documentos, el teléfono y otros elementos que necesitas para trabajar. Cuando uses el ratón debes apoyar el antebrazo sobre la mesa, sin estirar excesivamente el brazo.
P87	¿Dispones de una alfombrilla que permita un fácil deslizamiento del ratón?	M87	Utiliza una alfombrilla para el ratón que disponga de material antideslizante para evitar que se mueva durante el uso. Son recomendables las alfombrillas que disponen de reposamuñecas.
Ordenador portátil			
Responder solo si se trabaja con ordenador portátil			
P88	¿Colocas el ordenador portátil encima de algún elemento para que la parte superior de la pantalla quede a la altura de los ojos o ligeramente por debajo?	M88	Coloca el ordenador portátil encima de algún elemento para que la parte superior de la pantalla quede a la altura de los ojos o ligeramente por debajo. En este caso, utiliza un teclado y un ratón independientes.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P89	¿Dispones de un teclado independiente del teclado del portátil?	M89.1	Utiliza un teclado independiente del teclado del portátil para poder situar la pantalla a la altura adecuada y utilizar ergonómicamente el teclado, con las manos, muñecas y antebrazos alineados. Observa y corrige tu postura de trabajo con el teclado.
		M89.2	Proporcionar un teclado independiente para utilizar con el ordenador portátil a la persona teletrabajadora que lo precise.
P90	¿Utilizas un ratón para trabajar con el ordenador portátil?	M90.1	Utiliza un ratón ergonómico para poder mantener las manos, muñecas y antebrazos alineados. Observa y corrige tu postura de trabajo con el ratón.
		M90.2	Proporcionar un ratón para trabajar con el ordenador portátil a la persona teletrabajadora que lo precise.
Tableta			
Responder solo si se trabaja con tableta			
P91	¿Tienes un atril o funda que permita colocar la tableta en posición vertical, de manera que no tengas que sostenerla con las manos?	M91.1	Utiliza un atril o funda que permita colocar la tableta en posición vertical, de manera que no tengas que sostenerla con las manos.
		M91.2	Proporcionar un atril para trabajar con la tableta a la persona teletrabajadora que lo precise.
P92	¿Colocas la tableta encima de algún elemento para que la parte superior de la pantalla quede a la altura de los ojos o ligeramente por debajo?	M92	Coloca la tableta encima de algún elemento para que la parte superior de la pantalla quede a la altura de los ojos o ligeramente por debajo.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P93	¿Dispones de un teclado independiente de la tableta?	M93.1	Utiliza un teclado independiente para trabajar con la tableta para evitar la sobrecarga de los dedos y las manos con el uso continuado de la tableta.
		M93.2	Proporcionar un teclado independiente para trabajar con la tableta a la persona teletrabajadora que lo precise.
P94	¿Utilizas un ratón para trabajar con la tableta?	M94.1	Utiliza un ratón para trabajar con la tableta para evitar la sobrecarga de los dedos y las manos con el uso continuado de la tableta.
		M94.2	Proporcionar un ratón para trabajar con la tableta a la persona teletrabajadora que lo precise.
Atención telefónica continuada			
Responder solo si se realiza atención telefónica continuada			
P95	¿Haces pausas entre llamadas durante la atención telefónica?	M95.1	Haz pausas entre llamadas, de unos 35 segundos.
		M95.2	Organizar las tareas de atención telefónica continuada de manera que las personas teletrabajadoras puedan hacer pausas entre las llamadas atendidas.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P96	¿Haces pausas y alternas las tareas que requieren usar la voz con otras que no lo requieren?	M96.1	Haz pausas periódicas en las que no utilices la voz, para descansar. Bebe abundantes líquidos.
		M96.2	Organizar las tareas de atención telefónica continuada de manera que las personas teletrabajadoras puedan hacer pausas en las que no utilicen la voz (por ejemplo, asignándoles otras tareas que no requieran uso de la voz).
		M96.3	Facilitar formación en técnicas de educación de la voz.
P97	¿Dispones de auriculares con micrófono incorporado?	M97	Proporcionar auriculares con micrófono incorporado a las personas teletrabajadoras que realizan atención telefónica continuada.
Organización del trabajo			
P98	¿Haces pausas en el trabajo como mínimo una vez cada hora?	M98.1	Haz pausas breves durante el trabajo, como mínimo una cada hora. Deben ser pausas activas, en las que cambies la postura, te levantes o estires las piernas.
		M98.2	Facilitar programas que avisen de la necesidad de hacer pausas.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P99	¿La organización del trabajo te permite planificar tu tiempo de trabajo y descanso?	M99.1	Establece horarios de trabajo estables, con hora de inicio y fin de la jornada. Intenta respetar estos horarios. Establece horarios para las comidas, para actividades deportivas o para la familia. Intenta respetar estos horarios.
		M99.2	Acordar con las personas teletrabajadoras los horarios de trabajo en los que deberán estar disponibles para la empresa. Debe incluir tiempo para pausas y para las comidas.
		M99.3	Formar a las personas teletrabajadoras en gestión del tiempo y autoorganización.
P100	¿Trabajas dentro del horario laboral establecido con la empresa, sin alargar la jornada de trabajo?	M100.1	Respetar los horarios acordados. Organízate a lo largo de la jornada para poder hacer las diferentes tareas. Prioriza las tareas, incluyendo responder al correo electrónico. Si ves que no tienes tiempo para hacer todas las tareas encomendadas, coméntalo con tu responsable.
		M100.2	Analizar las tareas asignadas a la persona teletrabajadora para ajustar la carga de trabajo al tiempo y los recursos disponibles. Determinar si dispone de los medios y el apoyo necesarios.
		M100.3	Asegurar la participación de las personas teletrabajadoras en el diseño de procesos y la planificación de las tareas que se llevan a cabo en modalidad de teletrabajo.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P101	¿La distribución del trabajo te permite dormir y descansar durante una media de siete a ocho horas diarias en un horario regular todas las noches?	M101.1	Respetar los horarios de trabajo y no contestes correos electrónicos fuera de ellos. Intenta no trabajar por la noche. No consumas sustancias estimulantes (café, té, etc.) a partir de la tarde. Sal de casa, camina o haz deporte a diario. Cena alimentos ligeros, de fácil digestión.
		M101.2	Proporcionar a las personas teletrabajadoras consejos sobre sueño saludable mediante folletos informativos, vídeos o apps móviles.
P102	¿Puedes desconectar del trabajo fuera del horario laboral, sin tener que estar pendiente del teléfono o del correo electrónico?	M102.1	Establece horarios de trabajo estables, con hora de inicio y fin de la jornada. Intenta respetar estos horarios. Establece horarios para las comidas, para actividades deportivas o para la familia. Intenta respetar estos horarios.
		M102.2	Intenta no conectarte al correo electrónico ni a otros medios de contacto (teléfono, mensajería instantánea, etc.) fuera del horario de trabajo.
		M102.3	Acuerda con tu responsable y tus compañeros de trabajo en qué horarios estarás disponible para el trabajo.
		M102.4	Dar instrucciones a los mandos y directivos de la empresa para que respeten la desconexión digital de las personas teletrabajadoras.
P103	¿Puedes seguir tu propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga?	M103	Haz pausas breves durante el trabajo, como mínimo una cada hora. Deben ser pausas activas, en las que cambies de postura.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P104	¿Consigues compatibilizar tu vida profesional y tu vida privada?	M104.1	Establece horarios de trabajo estables, con hora de inicio y fin de la jornada. Intenta respetar estos horarios. Establece horarios para las comidas, para actividades deportivas o para la familia.
		M104.2	Organiza el trabajo doméstico con las personas convivientes en el domicilio. Es esencial repartir correctamente las tareas del hogar.
		M104.3	Permitir la flexibilidad horaria a la persona teletrabajadora.
P105	¿Puedes organizarte para que en horas de trabajo no tengas que estar pendiente del cuidado de hijos u otras personas dependientes?	M105.1	Pacta con tu familia las responsabilidades y los horarios de cuidado de hijos u otras personas dependientes. Si es necesario, busca apoyo externo.
		M105.2	Permitir la flexibilidad horaria a la persona teletrabajadora.
Aspectos psicosociales			
P106	¿El ordenador que utilizas tiene todas las prestaciones necesarias para hacer tu trabajo?	M106.1	El ordenador que utilices para teletrabajar debe tener todas las prestaciones (capacidad, memoria, velocidad, conexiones, etc.) necesarias para desarrollar correctamente tu trabajo.
		M106.2	Proporcionar a las personas teletrabajadoras soporte técnico para los equipos de trabajo y las aplicaciones informáticas.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P107	¿Los programas informáticos funcionan rápidamente, sin que tengas que esperar a que completen tareas?	M107.1	Si los programas informáticos funcionan lentamente, contacta con el servicio de informática para que lo solucione.
		M107.2	Proporcionar a las personas teletrabajadoras soporte técnico para los equipos de trabajo y las aplicaciones informáticas.
P108	¿Tienes una conexión a internet estable y rápida?	M108	En el domicilio, contrata una conexión a internet con la capacidad y velocidad necesarias para teletrabajar. Debes disponer de una red wifi que permita una buena conexión en el área donde estás teletrabajando.
P109	¿Los programas informáticos están actualizados y son compatibles con los de la empresa?	M109.1	Si los programas informáticos no están actualizados o no son compatibles con los de la empresa, contacta con el servicio de informática para que lo solucionen.
		M109.2	Proporcionar a las personas teletrabajadoras soporte técnico para los equipos de trabajo y las aplicaciones informáticas.
P110	¿Has recibido formación sobre el uso de los programas informáticos y las herramientas de comunicación (chats, videoconferencias, etc.) que necesitas para el teletrabajo?	M110.1	Solicita formación y manuales de uso de los programas informáticos y las herramientas de comunicación (chats, videoconferencias, etc.) que necesitas para teletrabajar.
		M110.2	Proporcionar formación y manuales de uso de los programas informáticos y las herramientas de comunicación (chats, videoconferencias, etc.) que necesitan la personas teletrabajadoras.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P111	¿Dispones de soporte técnico para la instalación y configuración y de ayuda en caso de avería para todos los equipos de trabajo (ordenador, teléfono, conexión remota, configuración del correo, etc.)?	M111.1	Solicita a la empresa soporte técnico para la instalación y configuración y ayuda en caso de avería para todos los equipos que necesitas para teletrabajar.
		M111.2	Proporcionar a las personas teletrabajadoras soporte técnico para los equipos de trabajo y aplicaciones informáticas.
P112	¿Tienes contacto periódico con tu responsable para la supervisión de tu trabajo?	M112	Establecer reuniones periódicas con el responsable de cada persona teletrabajadora para supervisar su trabajo, proporcionar <i>feedback</i> y resolver dudas.
P113	¿Puedes contactar fácilmente con tu responsable en caso de necesitar ayuda?	M113	Proporcionar a las personas teletrabajadoras canales de contacto rápido con sus responsables: teléfonos de contacto, aplicaciones de chat, mensajería instantánea, etc.
P114	¿Existen canales de comunicación rápidos y eficaces para resolver los incidentes que se presentan en tu trabajo?	M114.1	Identifica los canales de comunicación con aquellas personas o departamentos de la empresa que puedan ayudarte a solucionar problemas que surjan en relación con tu trabajo.
		M114.2	Proporcionar a las personas teletrabajadoras canales de contacto rápido con sus responsables, con otros miembros del equipo o con los servicios de soporte de la empresa: teléfonos de contacto, aplicaciones de chat, etc.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P115	¿Recibes información sobre los cambios que se producen en la empresa?	M115.1	Dedica un tiempo cada día a revisar la información que genera tu empresa.
		M115.2	Informar a las personas teletrabajadoras de los cambios que se producen en la empresa, por diversos canales: videoreuniones, correos electrónicos, <i>newsletters</i> , etc.
P116	¿Puedes alternar jornadas de teletrabajo en el domicilio con otras en la empresa?	M116	Establecer pautas de trabajo que combinen trabajo presencial y teletrabajo. Establecer de manera participativa un día en el que todo el equipo trabaje de manera presencial.
P117	¿Se celebran reuniones periódicas por teléfono o videoconferencia con el equipo de trabajo (al menos una semanal)?	M117	Celebrar reuniones periódicas por teléfono o videoconferencia con el equipo de trabajo (al menos una semanal).
P118	¿Tienes facilidad para conectar con tus compañeros de trabajo?	M118.1	Mantente en contacto con tus compañeros de trabajo a través de los canales disponibles.
		M118.2	Proporcionar a las personas teletrabajadoras canales de contacto rápido con sus responsables, con otros miembros del equipo o con los servicios de soporte de la empresa: teléfonos de contacto, correos electrónicos, aplicaciones de chat, mensajería instantánea, documentos compartidos, videoconferencia, herramientas de trabajo colaborativo, agenda compartida, etc.
		M118.3	Establecer pautas de trabajo que combinen trabajo presencial y teletrabajo. Establecer de manera participativa un día en el que todo el equipo trabaje de manera presencial.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P119	¿Sientes que con el teletrabajo mantienes tus oportunidades de progreso profesional?	M119	Establecer un plan de carrera profesional que tenga en cuenta a las personas teletrabajadoras, con las mismas oportunidades de acceso que tienen las personas que trabajan en modalidad presencial.
P120	¿Dispones de las oportunidades de formación necesarias para tu progreso profesional?	M120.1	Establecer un plan de formación que tenga en cuenta a las personas teletrabajadoras, con las mismas oportunidades de acceso que tienen las personas que trabajan en modalidad presencial.
		M120.2	Desarrollar procedimientos transparentes que limiten la discrecionalidad y que aseguren la inexistencia de arbitrariedades y la equidad en la asignación y el cambio de tareas, la asignación o el cambio de horarios, la asignación de salarios y otras remuneraciones, las promociones, etc.
Hábitos saludables			
P121	¿Sigues una dieta saludable?	M121.1	Establece un menú semanal sano y equilibrado, con ingredientes frescos y de temporada. Evita los alimentos ultraprocesados, altos en grasa o en calorías, con exceso de sal o azúcar, así como los <i>snacks</i> . Hidrátate adecuadamente y no abuses de bebidas estimulantes.
		M121.2	Proporcionar a la personas teletrabajadoras consejos nutricionales y propuestas de menús saludables mediante folletos informativos, vídeos o apps móviles.

PREGUNTAS		MEDIDAS PREVENTIVAS	
P122	¿Evitas picar entre horas y respetas los horarios de las comidas?	M122.1	Establece unos horarios fijos para las diferentes comidas e intenta respetarlos. Reserva tiempo para cocinar. Evita picar entre horas. No compres <i>snacks</i> u otros productos altos en calorías, grasas, sal o azúcar.
		M122.2	Organizar las videoreuniones respetando un horario para la comida de las personas teletrabajadoras.
P123	¿Haces algún tipo de ejercicio físico para compensar todo el tiempo que pasas frente al ordenador?	M123.1	Haz ejercicios de estiramiento de cuello, brazos y espalda frecuentemente, por lo menos una vez al día.
		M123.2	Haz algún tipo de actividad física para compensar el sedentarismo que puede comportar el teletrabajo.
		M123.3	Enviar rutinas de ejercicios de estiramiento a las personas teletrabajadoras mediante folletos informativos, vídeos o apps móviles.

Anexo 4. Hoja de planificación y seguimiento de las medidas preventivas

Código medida	Medida	Prioridad	Fecha límite	Responsable	Estado de la implantación a fecha XX/XX/XXXX			
		Alta			Totalmente implantada	Totalmente implantada	Totalmente implantada	Totalmente implantada
		Media			Parcialmente implantada	Parcialmente implantada	Parcialmente implantada	Parcialmente implantada
		Baja			Sin implantar	Sin implantar	Sin implantar	Sin implantar

Anexo 5. Prueba piloto de aplicación práctica del cuestionario de identificación de riesgos

Objetivo

Validar que el cuestionario desarrollado:

- Se entienda tanto por parte de los técnicos de prevención de riesgos laborales como por parte de las personas teletrabajadoras.
- Sea fácil de rellenar para las personas teletrabajadoras.
- Abarque todos los factores de riesgo relacionados con el teletrabajo.
- Sea útil para la detección de riesgos relacionados con el teletrabajo.

Metodología

Se seleccionaron 10 empresas que previamente habían evaluado los riesgos asociados al teletrabajo, en una muestra que incluía:

- Empresas privadas.
- Empresas públicas o administración pública.
- Pymes y grandes empresas.

Se solicitó que el servicio de prevención enviara el cuestionario de identificación de riesgos a 10 personas teletrabajadoras de cada empresa para que los respondieran y que monitorizaran el tiempo de respuesta al cuestionario.

A continuación, se pasaron 2 cuestionarios para valorar el uso del cuestionario, que se enviaron:

- A las personas teletrabajadoras que habían respondido al cuestionario de identificación de riesgos.
- A técnicos o responsables de prevención de riesgos laborales de la empresa.

Se recogieron las sugerencias de mejora y se aplicaron al cuestionario de identificación de riesgos.

Resultados

A continuación se presentan los resultados de los cuestionarios de valoración:

1. Opinión de los técnicos o responsables de prevención de riesgos laborales de las empresas

Se recibieron un total de 8 respuestas.

La utilidad del cuestionario de autoevaluación para identificar los factores de riesgo asociados al teletrabajo en la empresa se valoró con un 8,5 sobre 10 (1= nada útil, 10= totalmente útil).

La facilidad para entender las preguntas se valoró con un 8,75 sobre 10 (1= muy difícil, 10= muy fácil).

Ninguno de los preguntados indicó que se hubiese omitido algún factor de riesgo asociado al teletrabajo en el cuestionario.

Con respecto a la extensión, el 63 % la consideraron adecuada y el 37 %, demasiado extensa.

Sugerencias de mejora

- Añadir las medidas preventivas al cuestionario para que las personas teletrabajadoras dispongan de esta información en el momento de identificar los riesgos. Como solución, las empresas que usen esta metodología pueden, opcionalmente, añadir el anexo 3 de medidas al cuestionario.
- Reducir las preguntas relativas a los equipamientos eléctricos, que en la versión inicial se repetían para los equipos de trabajo y los electrodomésticos.
- Reducir el número de preguntas de los apartados Condiciones ambientales y Elementos estructurales de la vivienda.
- Se detectó una pregunta que inducía a confusión, que fue reformulada.

2. Opinión de las personas teletrabajadoras

Se recibieron un total de 20 respuestas.

El tiempo medio para responder al cuestionario de identificación de riesgos fue de 13 minutos, con una desviación estándar de 5 minutos y un rango entre 7 y 30.

La facilidad para entender las preguntas se valoró con un 8,95 sobre 10 (1= muy difícil, 10= muy fácil).

El 20 % de los preguntados indicó que se había omitido algún factor de riesgo asociado al teletrabajo en el cuestionario, en concreto factores psicosociales.

Sugerencias de mejora

- Añadir más preguntas relativas a los aspectos psicosociales del teletrabajo. La idea es que se haga una evaluación de riesgos psicosociales con una metodología específica que complemente la información recogida en este cuestionario.
- Reducir la extensión del cuestionario (ya se ha hecho).
- Reducir las preguntas relativas a los equipamientos eléctricos, que en la versión inicial se repetían para los equipos de trabajo y los electrodomésticos (ya se ha hecho).
- El formato que se utilizó (documento Word con casillas marcables) no parece adecuado, ya que puede ser modificado por la persona que responde. La idea es enviarlo con texto protegido, de manera que solo sean editables los campos que se han de rellenar.

