

EVALUACIÓN DE RIESGOS TRABAJO A DISTANCIA

CUESTIONARIO CONDICIONES DE TRABAJO PARA PUESTOS DE TRABAJO EN MODALIDAD TRABAJO A DISTANCIA: TELETRABAJO

1. Introducción

La cumplimentación de este cuestionario tiene como objetivo dar respuesta al art 16 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

"La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del trabajo a distancia tiene en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, debería tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos únicamente alcanza 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."

La cumplimentación del cuestionario permite recabar información necesaria para valorar los riesgos a los que está expuesta la persona trabajadora.

Responda a cada uno de los ítems del cuestionario. La respuesta negativa a un ítem supone la existencia de una condición no adecuada y la necesidad de adoptar medidas. En el mismo cuestionario se incluyen criterios para facilitar la valoración.

El cuestionario cumplimentado se reenvía firmado a su empresa que lo trasladará al Servicio de Prevención Unimat Prevención.

El Servicio de Prevención Ajeno podrá contactar para cotejar, ampliar o solicitar información adicional en caso necesario (se solicitan los datos de contacto en el cuestionario).

Para cualquier duda o consulta póngase en contacto con la persona de referencia de su empresa.

2. Datos empresa y puesto de trabajo

Fecha cumplimentación del presente cuestionario:	<input type="text"/>
---	----------------------

Empresa

NOMBRE:	<input type="text"/>	NISS PRAL.:	<input type="text"/>
CENTRO:	<input type="text"/>		
DOMICILIO:	<input type="text"/>	POBLACIÓN:	<input type="text"/>
ACTIVIDAD:	<input type="text"/>		

Puesto de Trabajo

NOMBRE PERSONA TRABAJADORA:	<input type="text"/>		
CENTRO DE TRABAJO AL QUE SE ESTA ADSCRITO:	<input type="text"/>		
HORARIO/JORNADA:	<input type="text"/>		
CONTACTO(email, tno. corporativo)	<input type="text"/>		
DIRECCIÓN LUGAR DESARROLLO TRABAJO A DISTANCIA	<input type="text"/>	POBLACIÓN:	<input type="text"/>
ZONA HABILITADA* <small>*Hace referencia a la zona habilitada de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.</small>	<input type="text"/>		
DENOMINACIÓN PUESTO:	<input type="text"/>		

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS

EQUIPOS DE TRABAJO	<input type="text"/>
HERRAMIENTAS MANUALES	<input type="text"/>
MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS (tamaño, peso)	<input type="text"/>
SUSTANCIAS	<input type="text"/>
PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE	<input type="text"/>
OBSERVACIONES	<input type="text"/>

3. Cuestionario

A continuación se relaciona una lista de comprobación para recabar información de las condiciones particulares presentes en la zona habilitada para la presentación de servicios en la modalidad de trabajo a distancia-teletrabajo. La lista de comprobación contempla los siguientes apartados:

1. Pantallas / Ordenador
2. Silla
3. Mesa
4. Accesorios. Atril / reposapiés
5. Entorno. Lugar de trabajo
6. Riesgos psicosociales y organizacionales

Se debe comprobar uno a uno los ítems que componen cada uno de los diferentes apartados, de tal forma que:

- a) Respuesta afirmativa (SI): se entiende que la condición de trabajo es adecuada.
- b) Respuesta negativa (NO): supone la existencia de una condición no adecuada y la necesidad de adoptar medidas. En el cuestionario se incluye criterios para ayudar en la contestación y que son orientativos de las medidas a implantar.
- c) No procede (N.P)

Figura de referencia con criterios ergonómicos

- Línea de visión paralela al plano horizontal >40 cm
- Ángulo de la línea de visión $<40^\circ$ bajo la horizontal
- Frontal a la pantalla y al teclado:
 - Giro de cuello $<35^\circ$
 - Línea de hombros paralela al plano frontal, sin torsión de tronco
- Tronco erguido con apoyo constante de la espalda en el respaldo del asiento, ligeramente hacia atrás
- Antebrazos bien apoyados, formando un ángulo óptimo entre brazo y antebrazo entre 90° y 100° .
- Manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral.
- Piernas ligeramente hacia delante bien apoyadas en el suelo o en su caso en el reposapiés.
- Planta del pie en ángulo recto con respecto a la pierna.

Una vez cumplimentado todo el cuestionario, se solicita que se devuelva firmado a la empresa

1. Pantallas / Ordenador		SI	NO	NP	Criterio
1	La altura de la pantalla es tal que el borde superior de la misma está por debajo del nivel de los ojos y no queda excesivamente baja (flexión elevada de cuello).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El borde superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos como máximo. En posición sentada y relajada, la zona visual óptima se encuentra comprendida entre la línea de visión horizontal y la trazada a 40° por debajo de la horizontal, aunque es admisible hasta 60° bajo la horizontal.
2	La distancia visual entre la pantalla y los ojos es > 40 cm	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La distancia visual entre la pantalla y los ojos debe ser como mínimo 40 cm (aunque es preferible 50 cm o más). Con pantallas grandes, la distancia preferida es mayor (hasta 65-70 cm). siempre que se pueda visualizar con nitidez.
3	La pantalla esta situada frente a la persona usuaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La pantalla debe estar frente a la persona usuaria para minimizar el giro de la cabeza. Para asegurar este criterio, se recomienda que las pantallas de visualización deben estar situadas como máximo en un arco de +- 15°, en dirección vertical y horizontal, con respecto a la línea de visión
4	El teclado esta frente a la persona usuaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El teclado debe estar frente a la persona usuaria. Para ello, el diseño del teclado debe permitir su fácil reposición sobre la superficie de trabajo.
5	La inclinación del teclado es ajustable y permanece estable en la posición elegida	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La inclinación del teclado debe ser ajustable por la persona usuaria y permanecer estable en la posición elegida. Cualquier mecanismo de ajuste no debe perjudicar a los requisitos de estabilidad y colocación.
6	La distancia horizontal entre el borde frontal de la mesa y el del teclado es > 10 cm	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Es muy importante que la persona mantenga los antebrazos apoyados en la mesa mientras teclea y, para ello, entre el borde de la mesa y el teclado deben quedar al menos 10 cm (si la mesa es tan pequeña que no permite guardar esta distancia, se recomienda apoyar los antebrazos en los reposabrazos de la silla)
7	El tamaño de la pantalla es > 14" para tareas de lectura, o > 17" para tareas con gráficos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los requisitos mínimos de la pantalla de visualización se deberían adecuar al tipo de tarea que se realice. Según la Guía Técnica del INSHT: para tareas de lectura, el tamaño del monitor debería ser como mínimo 35 cm (14") medido diagonalmente sobre la pantalla. Para trabajar con gráficos, el tamaño del monitor debería ser como mínimo 42 cm (17"). Para tareas de proyecto o diseño asistido por ordenador, el tamaño del monitor debería ser como mínimo 50 cm (20").
8	El ratón está diseñado para que las personas zurdas puedan manejarlo con comodidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El diseño del ratón ha de considerar el uso por parte de personas zurdas (formas suaves y no demasiado adaptadas a la mano derecha), de manera que pueda ser usado sin desviación indebida de la postura neutra de la muñeca o de los dedos. La configuración del software del ratón debe permitir cambiar las funciones de los pulsadores para que pueda ajustarse a las necesidades de las personas usuarias zurdas.
9	Al usar el ratón se puede apoyar el antebrazo sobre la superficie de trabajo y no se estira excesivamente el brazo ni hay posturas incómodas de muñeca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Al usar el ratón el antebrazo debe apoyarse sobre la superficie de trabajo, lo más alineado con el hombro posible sin estirar excesivamente el brazo (ni frontalmente ni lateralmente). Se utilizará tan cerca del lado del teclado como sea posible y estarán en la misma altura de trabajo. El ratón debe ser utilizable sin desviación indebida de la postura neutra. Tamaño del ratón adecuado al tamaño de la mano.
10	Es posible leer la información de la pantalla gracias al tamaño de los caracteres, a la estabilidad de las imágenes, al ajuste adecuado del brillo y al contraste entre el fondo de la pantalla y los caracteres	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los caracteres de la pantalla deben estar bien definidos y configurados de forma clara, con dimensión suficiente y separación adecuada. Se debe poder ajustar con facilidad el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La frecuencia de refresco de la pantalla debe evitar la aparición de parpadeos y otras formas de inestabilidad.
11	Se asegura una limpieza periódica de la superficie de la pantalla de PVD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Limpiar periódicamente la superficie de la PVD.
12	En casos de períodos intensos de utilización de la pantalla es posible el alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos, ya sean mentales o de concentración, visuales y/o musculoesqueléticos y/o realizar pausas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Intentar alternar tareas con distintas posturas y/o exigencias (por ejemplo hablar por teléfono paseando, alternar tareas mecánicas con tareas más complejas, etc.). Cuando lo anterior no es posible se deben realizar pausas. Son más recomendables pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Aprovechar los descansos para reducir la fatiga. Realizar estiramientos o relajación corporal (según convenga) y ejercicios para relajación de la vista con cambio de enfoque hacia escenas lejanas. Realizar actividades ajenas al trabajo y procura evitar el uso de cualquier pantalla; incluido teléfonos móviles, tablets o dispositivos similares.
13	En caso de utilizar ordenador portátil, se dispone de teclado y ratón independiente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disponer de teclado y ratón independiente en caso de utilizar ordenador portátil.
14	En caso de utilizar ordenador portátil, y si procede, se dispone de un soporte para la levantar la pantalla de forma que el borde superior quede como máximo a la altura de los ojos o en su caso de pantalla adicional que cumpla con el requisito de altura de pantalla.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	En el uso de ordenador portátil se tiene en cuenta el disponer de soporte para levantar la pantalla, de forma que ésta quede como máximo a la altura de los ojos de la persona usuaria, o bien disponer de pantalla adicional cuya pantalla cumpla con los requisitos relacionados. Distancia mínima de la pantalla recomendada 50 cm.

15	En el caso de utilizar tablet se coloca el dispositivo en un soporte que permita una postura adecuada de cuello y hombros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	En caso de emplear tableta, se coloca el dispositivo apoyado, en un soporte con un ángulo de inclinación adecuado para mantener el cuello y los hombros relajados. Distancia mínima de la pantalla recomendada 40 cm.
16	Durante el uso de smartphone se adoptan posturas cómodas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Evitar un uso intensivo del smartphone. Durante su uso mantener una postura cómoda: - Evitar sujetar el móvil entre la cara y el hombro. - Usar micrófono y auricular auxiliar para evitar posturas incómodas. - Elevar el móvil para tener el cuello lo más alineado posible con la espalda - Alternar entre los pulgares y el resto de los dedos al teclear - Mantener las muñecas rectas y relajadas al sostener y usar el dispositivo - Sujetar el dispositivo con una mano mientras con la otra navegas por las aplicaciones - Ajustar el brillo de la pantalla y el tamaño de las fuentes para aliviar la tensión en la vista - Distancia mínima de la pantalla recomendada 30 cm.

Observaciones Pantallas:

2. Silla		SI	NO	NP	Recomendaciones/Medidas correctoras
17	En las partes accesibles de la silla no se aprecian elementos que puedan provocar rasguños y/o molestias	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El acabado de la silla no debe tener rebabas, salientes o cualquier otro elemento que pueda provocar rasguños y/o molestias
18	La silla es estable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La silla debe ser estable en cualquier posición del respaldo. La base de la silla con 5 apoyos aporta mayor estabilidad, preferiblemente con ruedas para proporcionar también movilidad.
19	El asiento y el respaldo están acolchados y son de material transpirable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La superficie del asiento debe ser cómoda, permitiendo apoyo completo de nalgas y muslos. El borde del asiento no debe ejercer presión en la parte posterior de la pierna. Es recomendable que el asiento y el respaldo estén acolchados, preferiblemente con un relleno firme recubierto de un material transpirable.
20	El asiento de silla es giratorio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El asiento de la silla debe tener un mecanismo pivotante que permita a la silla girar 360°. De esta manera se facilita la movilidad del personal (sentarse y levantarse, acceso a los elementos de trabajo estando sentado, etc) y se puede evitar el giro del tronco y otras posturas forzadas durante la tarea.
21	La altura del asiento es regulable estando sentado y permite adoptar una postura adecuada con respecto a la mesa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Las dimensiones de la silla y la mesa deben ser tales que permitan colocar los codos al nivel de la mesa y los pies apoyados en el suelo (o en reposapiés) con las articulaciones en ángulo recto. En caso necesario la altura del asiento debe poder ser regulada por la persona usuaria dentro de un rango de regulación determinado, que debe permitir que el asiento quede a la altura del poplíteo en posición sentada (un rango entre 42 y 53 cm suele ser adecuado para la mayoría de casos, aproximadamente por debajo de la rodilla). El accionamiento del mecanismo de ajuste debe ser accesible desde la posición sentada, no requerir fuerza excesiva y entrar en funcionamiento mediante acción deliberada. Una vez que la persona usuaria está bien sentada, al acercarse a la mesa esta ha de quedar aproximadamente a la altura de los codos. Si al acercarse no caben las piernas debajo de la mesa o no hay suficiente espacio para mover las piernas libremente, la mesa es demasiado baja, por tanto no es adecuada Si la mesa queda muy alta (se elevan los brazos para apoyar los antebrazos en la mesa) habría que subir la altura del asiento, en cuyo caso no llegarán los pies al suelo y debería utilizarse un reposapiés (ajustable y que permita apoyar los pies con firmeza).
22	La inclinación del respaldo permite adoptar una postura adecuada.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Se recomienda una ligera inclinación del respaldo hacia atrás: un ángulo asiento-respaldo ligeramente superior a 90° (entre 95 y 110°). En caso necesario la inclinación del respaldo debe ser regulable, mediante un mecanismo de ajuste accesible a la persona usuaria mientras está sentada. El diseño debe asegurar que en caso necesario las personas usuarias puedan ajustar las posiciones en cualquier momento.
23	La dimensión del respaldo permite apoyar la espalda correctamente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El respaldo debe proporcionar apoyo a la espalda del usuario en cualquier posición sentada (especialmente a la región lumbar).
24	Si la silla dispone de reposabrazos, estos no impiden acercarse a la mesa (no tropiezan con el borde de la mesa)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los reposabrazos no deberían estorbar el acceso al puesto de trabajo; en particular, la altura no debería impedir que el asiento de trabajo pueda deslizarse bajo el plano de trabajo. Si interfieren, reposabrazos con regulación en altura adecuada o la posibilidad de retirarlos si hay apoyo de los antebrazos en la superficie de trabajo.

Observaciones Silla

3. Mesa		SI	NO	NP	Recomendaciones/Medidas correctoras
25	Los bordes y esquinas están redondeados y sin salientes que puedan producir lesiones, ni las características de los materiales molestas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los planos de trabajo y las estructuras que los soporten no deberían presentar aristas vivas que pudieran dar lugar a heridas o incomodidad. Se recomienda que bordes, esquinas y aristas estén redondeadas. Recomendable evitar mesas con elevada transmisión térmica como por ejemplo metálicas o de cristal. Recomendable mesas con un grosor mínimo de 3 cm para evitar la acumulación de cargas electrostáticas.
26	La mesa tiene un acabado mate y color suave	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El tablero de la mesa debe tener un acabado mate y color suave (beige, gris, haya, etc.) para favorecer el confort visual mientras se lee o escribe y minimizar el deslumbramiento por la reflexión de la luz. Se deben evitar las mesas con acabados brillantes que pueden provocar reflejos de las fuentes de luz. Los tableros demasiado oscuros dan lugar a un contraste excesivo con los documentos o la pantalla del ordenador Si la mesa no fuese mate se puede colocar algún tapete o cobertura que evite los deslumbramientos.
27	La altura de la mesa está aproximadamente a la altura de los codos de la persona cuando esté sentada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La altura de la superficie de apoyo debe permitir una postura cómoda de brazos, antebrazos y manos. La altura de la mesa debería estar aproximadamente a la altura de los codos de la persona usuaria sentada. Tablero principal y mesa auxiliar a la misma altura.
28	El espacio libre bajo la mesa es suficiente para acomodarse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Es necesario disponer de espacio suficiente vertical, horizontal y lateral, bajo la mesa para las extremidades inferiores. Evitar cajones o traviesas bajo la parte central del tablero por el peligro de golpes en las rodillas al entrar y salir de la mesa y porque reducen el espacio libre bajo la mesa, igualmente evitar colocar cajas, cajoneras, archivadores y otros elementos que reduzcan el espacio libre. Organización del cableado por debajo de la mesa para evitar enganchones o tropiezos accidentales. Mientras se esté trabajando procura mover los pies y las piernas; así se favorece la circulación.
29	La superficie del tablero es suficiente para colocar todos los elementos de trabajo y realizar la tarea cómodamente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La superficie del tablero principal de la mesa debe permitir colocar todos los elementos de trabajo (pantalla, equipo, material y brazos y manos de la persona usuaria) y realizar la tarea cómodamente. Evitar ocupar espacio innecesario o enganchones con los cables.

Observaciones Mesa

4. Accesorios: reposapiés / atril		SI	NO	NP	Recomendaciones/Medidas correctoras
30	Se dispone de un reposapiés en caso necesario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El reposapiés es un complemento necesario para las personas que no pueden apoyar los pies en el suelo, una vez se ha ajustado adecuadamente la altura del asiento en relación con la altura de la mesa. Características recomendables para el reposapiés: inclinación ajustable sobre el plano horizontal, superficie que permita apoyar los pies firmemente y superficie antideslizante tanto en la zona de apoyo de los pies como en la base en contacto con el suelo.
31	Existe un soporte especial o atril para los documentos en las tareas que requieren la lectura frecuente de documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El atril portadocumentos es conveniente para las tareas de lectura de documentos y de introducción de datos en el ordenador, ya que favorece las posturas adecuadas para el cuello y alivia la tensión muscular en esta zona (minimiza la flexión y el giro de la cabeza). Además, cuando el documento se coloca a una altura y distancia similares a las de la pantalla del ordenador, se reduce el esfuerzo de acomodación visual. Puede utilizarse un atril de sobremesa o un soporte incorporado al propio monitor del ordenador. Si la profundidad de la mesa lo permite puede ubicarse entre la pantalla y el teclado.

Observaciones Accesorios

5. Entorno		SI	NO	NP	Recomendaciones/Medidas correctoras
32	Se considera que el nivel de iluminación es suficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El nivel de iluminación en la zona de desarrollo de la tarea debe ser suficiente para leer y escribir con comodidad y no tan alto que provoque deslumbramientos (directos o por reflejos), pérdida de contraste en la pantalla, o un contraste excesivo con el resto del entorno de trabajo. Las fuentes de luz no deben encontrarse detrás de la persona usuaria, ya que se provocarían sombras molestas sobre la zona de trabajo. Siempre que sea posible, luz natural, si no es suficiente usar además iluminación artificial preferiblemente general. Uso de iluminación localizada cuando la iluminación general no sea suficiente.
33	El puesto esta ubicado en una posición libre de deslumbramientos y reflejos incómodos tanto directos como indirectos (fuentes de luz como luminarias, ventanas, etc en el campo visual o reflejos en pantallas, teclados, mesa, etc.).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Evitar las fuentes de luz brillante en el campo visual ya que producen deslumbramiento directo (luminarias del techo, ventanas, lámpara auxiliar cercana, etc.) y evitar también los reflejos que producen deslumbramiento indirecto (desde la pantalla, teclado, mesa, otros equipos de trabajo, etc.). En caso de haber deslumbramientos y/o reflejos algunas posibles soluciones son: - Luminarias con difusores o apantalladas - Ventanas con cortinas, estores, persianas u otras barreras similares para atenuar y regular la luz, en función del momento del día. - Cambiar la ubicación de la pantalla del ordenador sobre la mesa para evitar los reflejos, siempre que esto no suponga adoptar malas posturas. - Ubicar la mesa de trabajo en relación con las fuentes de luz (naturales o artificiales) de forma que no se originen ni deslumbramientos ni reflejos molestos. - Disponer de un acabado mate en los elementos y superficies del entorno de trabajo.
34	Se asegura que el espacio permite la concentración adecuada a la tarea a realizar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La zona donde se desarrolla el trabajo permite dedicarse al trabajo con la tranquilidad suficiente y libre de interrupciones. El nivel de ruido no debe alterar la capacidad de comunicación y/o de concentración.
35	Condiciones de temperatura y ventilación adecuadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Adaptar la temperatura para crear un ambiente que resulte confortable. La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27 °C (R.D. 486/97 Lugares de Trabajo). Recomendable 23-26 °C en verano y 20-24 °C en invierno (Guía del R.D. 488 Pantalla de Visualización de Datos). Ventilar periódicamente el lugar de trabajo. Evitar corrientes de aire molestas sobre el puesto de trabajo.
36	Se mantiene el orden y la limpieza en el puesto de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mantener el espacio de trabajo en adecuado orden y limpieza. Cerrar cada cajón después de utilizarlo y antes de abrir el siguiente para evitar golpes. Al finalizar la jornada de trabajo recomendable ordenar y recoger el puesto de trabajo. Guardar los objetos cortantes (tijeras, cutter, etc.) se guardarán en lugares adecuados y en sus fundas correspondientes.
37	La zona de trabajo está libre cables sueltos por el suelo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los cables deben estar bien recogidos y no permanecer sueltos por el suelo para evitar tropiezos o caídas.
38	Suelo en correcto estado, sin superficies resbaladizas, irregularidades u obstáculos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	El suelo debe encontrarse en buen estado, sin irregularidades que puedan ser causa de una caída, por ejemplo alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc. La zona de trabajo y circulación debe permanecer libre de obstáculos tales como cajas, objetos, etc. Superficie seca y no resbaladiza. Evitar circular por la zona con el piso mojado debido a procesos de limpieza.
39	No se sobrecargan los enchufes utilizando ladrones para alimentar varios equipos Las alargaderas y/o ladrones que se utilizan están en buen estado y se garantiza la continuidad del conductor de tierra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	No sobrecargar los enchufes. En caso necesario, se hará uso de alargaderas normalizadas y que estén en buen estado.
40	Al conectar / desconectar los equipos se realizan con las manos secas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	La manipulación de equipos eléctricos se debe realizar con manos secas
41	Se evitan salpicaduras (café, té, líquidos calientes etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Se debe evitar la presencia de líquidos en las inmediaciones de los equipos eléctricos conectados. En caso necesario se hará uso de recipientes adecuados y con un adecuado orden y limpieza.
42	Se impide la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición/calor. Se evita acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los aparatos eléctricos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Los materiales combustibles deben estar alejados de focos de calor (por ejemplo papeles alejados de calefactores o superficies calientes,...) Alrededor de los aparatos eléctricos se evita acumular combustibles innecesarios.
43	Al final de la jornada, se desconectan los aparatos eléctricos que no vayan a utilizarse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Desconectar los aparatos o equipos eléctricos que no vayan a utilizarse al finalizar la jornada.
44	No se adoptan posturas forzadas (estirar excesivamente el brazo, agacharse,...) para alcanzar los objetos (documentos, archivos, teléfono, etc.) que se utilizan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ubicar el material, objetos, teléfono, etc. de uso frecuente en una zona de alcance cómoda, de forma que puedan alcanzarse estando sentado, sin estirar excesivamente el brazo, ni se encuentran por encima de la cabeza, ni exigen agacharse. En caso necesario girar la silla o levantarse para alcanzar cogerlos.

45	Para el uso frecuente de teléfono trabajando con la pantalla de visualización se utiliza sistema de manos libres.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Evitar sujetar el teléfono entre el cuello y el hombro. Por ejemplo: teléfono con función de manos libres, uso de cascos auriculares,...
-----------	---	-----------------------	----------------------------------	-----------------------	--

Observaciones Entorno

6. Riesgos psicosociales organizacionales		SI	NO	NP	Recomendaciones/Medidas correctoras
46	Se dispone de capacidad de organización del trabajo (orden de las tareas, tiempos de descanso,...)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Disponer/conocer criterios sobre la capacidad de organización: el grado de autonomía para realizar trabajos/tareas, objetivos, reglas de disponibilidad: flexibilidad horaria, periodos de disponibilidad, periodos de descanso y desconexiones, gestión tiempos de trabajo/pausas para evitar la fatiga visual, mental y postural (planificar cambios de postura, ejercicios visuales,...), normas para la comunicación, etc.
47	Se hace uso de canal/es de comunicación que permiten estar en contacto con responsables, compañeros/as, otras personas y áreas de la empresa (teléfonos y correos corporativos,...) y se está informado/a de las novedades de la organización (intranet, blog, newsletters,...)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Usar los canal/es de comunicación que se disponen tanto para obtener los medios y el apoyo (técnico, emocional,...) que permitan tener la información necesaria para realizar bien el trabajo como conocer las novedades o información relevante de la empresa.
48	Se ha recibido información / formación adecuada y específica para el puesto que capacite para el desarrollo adecuado del trabajo: uso de tecnologías y medios de comunicación, herramientas informáticas (programas y aplicaciones), riesgos y medidas preventivas (tecnoestrés,...), habilidades (ejemplo: gestión del tiempo)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Recibir información / formación para el adecuado desarrollo del puesto de trabajo a distancia: uso de tecnologías y medios de comunicación, herramientas informáticas (programas y aplicaciones), riesgos y medidas preventivas, desarrollo de habilidades.
49	Los tiempos/plazos y los medios asignados son suficientes y adecuados para realizar las tareas/trabajos.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	En la organización del trabajo u objetivos a cumplir establecer una adecuación entre la planificación de las tareas/trabajos a realizar y los medios y tiempos asignados.
50	Se dispone de equipos que proporcionan seguridad en el desarrollo del trabajo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Uso de equipos que ofrezcan seguridad (equipos en buen estado).

Observaciones Riesgos psicosociales y organizacionales

Persona trabajadora:	Recepción por la empresa:		
Fecha envío:		Fecha recepción:	

	Recepción Servicio Prevención		
		Fecha recepción:	