**CUESTIONARIO DE AUTOAVALIACIÓN**

**TELETRABALLO**





**A OFICINA NA CASA**

**INTRODUCIÓN**

A pandemia de COVID-19 está a supor unha emerxencia sanitaria no mundo, que obrigou a tomar medidas excepcionais co obxectivo de protexer a saúde da cidadanía e conter a progresión da enfermidade. A Universidade de Vigo seguindo as directrices das Autoridades Sanitarias optou por establecer, naqueles postos que así o permiten, a modalidade de traballo a distancia.

Dita posibilidade vén establecida no artigo 5 do Real Decreto Lei 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urxentes extraordinarias para facer fronte ao impacto económico e social do COVID-19:

*Artículo 5. Carácter preferente do traballo a distancia.*

*(…) En particular, estableceranse sistemas de organización que permitan manter a actividade por mecanismos alternativos, particularmente por medio do traballo a distancia, (…)*

*(…) Co obxectivo de facilitar o exercicio da modalidade de traballo a distancia naqueles sectores, empresas ou postos de traballo en que non estivese prevista ata o momento, entenderase cumprida a obriga de efectuar a avaliación de riscos, nos termos previstos no artigo 16 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, con carácter excepcional, a través dunha autoavaliación realizada voluntariamente pola propia persoa traballadora.*

Nesta situación non prevista e excepcional, co obxectivo de que poidas autoavaliar as túas novas condicións de traballo no espazo que elixises do teu fogar para teletraballar, proporcionámosche este cuestionario cuxa cumprimentación é voluntaria e que inclúe unha serie de recomendacións preventivas que podes completar consultando a GUÍA DE CONSELLOS PARA TRABALLAR DESDE CASA DE FORMA SAUDABLE na seguinte ligazón: <https://www.uvigo.gal/sites/uvigo.gal/files/contents/paragraph-file/2020-03/teletrabajo.pdf>

INDICACIÓNS SOBRE O CUESTIONARIO

* Debes cumprimentar o cuestionario recollendo a información das condicións específicas do lugar no que desempeñas o traballo coa axuda do ordenador e elementos auxiliares, no teu domicilio. Non se refire ás condicións xerais do teu domicilio, senón unicamente ás condicións do lugar físico no que realizas a tarefa.
* Modo de proceder segundo a resposta de cada ítem:

1. Resposta afirmativa (SI): a condición de traballo é adecuada. Non é necesario tomar ningunha medida.
2. Resposta negativa (NON): é recomendable que sigas as medidas preventivas indicadas.

* Unha vez cumprimentado o cuestionario debes envialo á seguinte dirección de correo electrónico: [sprl.administracion@uvigo.es](mailto:sprl.administracion@uvigo.es)

**LUGAR DE TRABALLO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR** | **SI** | **NON** | **RECOMENDACIÓNS** |
| 1.- Dispós dun espazo da casa para teletraballar que che permita concentrarte de acordo coa tarefa a realizar? |  |  | Procura utilizar un espazo da casa diferente dos espazos comúns, isto axudarache a separar o ámbito laboral do familiar, que sexa cómodo, e onde poidas concentrarte, lonxe de televisores e zonas de tránsito. |
| 2.- Podes axustar a temperatura da estancia e mantela entre 20 e 26º C? |  |  | Ventila a zona frecuentemente abrindo as xanelas para que circule o aire. |
| 3.- Percibes que a humidade da sala é adecuada (non notas sequidade dos ollos ou o nariz)? |  |  | Para evitar a sequidade do ambiente podes colocar un recipiente con auga no chan xunto ao radiador. |
| 4.- A estancia onde sitúas o teu posto ten luz suficiente (preferiblemente natural)? |  |  | O ideal é dispor de iluminación natural, no caso de que utilices iluminación artificial, preferentemente será xeral, se podes, evita as luces de apoio xa que crean contraste lumínico entre as diferentes partes da estancia e obrigan a unha adaptación continua do ollo, o que pode provocar unha maior fatiga visual. |
| 5.- A colocación do posto de traballo evita os cegamentos e os reflexos molestos tanto na pantalla do computador como directamente aos teus ollos? |  |  | Se podes, recoloca o posto de traballo de forma que non estea situado de fronte ou de costas ás xanelas, senón perpendicularmente a estas.  Se a xanela dispón de cortina ou persiana axústaa en función da franxa horaria de tal forma que non haxa cegamentos. |
| 6.- Os cables dos equipos están fóra do acceso ao posto de teletraballo? |  |  | Mantén os cables recollidos e fóra das zonas de paso para evitar caídas. |

**MOBILIARIO/MESA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR** | **SI** | **NON** | **RECOMENDACIÓNS** |
| 7.- As dimensións da mesa de traballo son suficientes para situar todos os elementos que necesitas comodamente (pantalla, teclado, documentos, …)? |  |  | Evita ter exceso de materiais sobre a mesa de traballo e asegúrate de poder traballar sempre cos antebrazos apoiados na mesa, intenta ter na mesa, só o que vaias utilizar. Se é necesario podes recorrer a mobles auxiliares. |
| 8.- A superficie da mesa é mate e sen brillos? |  |  | Para evitar brillos sobre a superficie da mesa podes colocar sobre ela tapetes, papel,… |
| 9.- O espazo libre dispoñible debaixo da mesa é suficiente para mover as pernas? |  |  | Libera de obxectos innecesarios o espazo baixo a mesa para poder descansar as pernas comodamente. |

**MOBILIARIO/CADEIRA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR** | **SI** | **NON** | **RECOMENDACIÓNS** |
| 10.- A cadeira ten unha boa estabilidade, facilita a liberdade dos teus movementos e permite que adoptes unha postura ergueita, cómoda, cos brazos apoiados na mesa para manexar o teclado e o rato sen flexionar os pulsos, e cos pés apoiados no chan? |  |  | A cadeira debe ser estable, se é posible con cinco puntos de apoio no chan e rodas.  O seu asento non debe ser excesivamente brando, nin duro e non debe presionar a parte posterior da perna (da coxa ao xeonllo).  Se podes, utiliza unha cadeira con respaldo ata a altura dos ombreiros, regulable en altura, con apoio para os brazos e apoio lumbar, no caso de que a túa cadeira non teña estas características podes axudarte de pequenas almofadas ou coxíns para conseguir a altura necesaria ou un bo apoio lumbar.  Se unha vez que sentaches coas costas apoiadas no respaldo do asento non podes apoiar os pés no chan utiliza algún elemento de apoio a modo de repousapés por exemplo unha caixa de cartón, un libro groso, etc. |

**ORDENADOR/PANTALLA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR** | **SI** | **NON** | **RECOMENDACIÓNS** |
| 11.- Distingues con facilidade e nitidez os caracteres da pantalla? |  |  | Axusta a luminosidade e o contraste entre os caracteres e o fondo de pantalla (Configuración-Sistema-Pantalla).  Aumenta o tamaño dos caracteres en pantalla mediante os axustes do equipo, a maioría dos programas que se utilizan actualmente permiten axustes que facilitan a lectura dos caracteres. |
| 12.- Podes regular a altura da pantalla de forma que o bordo superior desta estea á altura dos ollos ou un pouco por baixo? |  |  | Se non é posible coa propia pantalla, utiliza libros, revistas ou algo similar para póla á altura correcta. Se só podes utilizar ordenador portátil, ademais de elevar a pantalla debes utilizar un teclado e rato externo. |
| 13.- Está colocada a pantalla para evitar xiros da cabeza? |  |  | A disposición correcta da pantalla é frontal a túa localización, non lateral. A colocación lateral vai provocar que teñas que virar o pescozo aumentando o risco ergonómico. |
| 14.- A disposición do posto de teletraballo permite adecuar a distancia de lectura da pantalla (movéndoa en profundidade) con respecto aos teus ollos? |  |  | Acondiciona o posto de teletraballo de tal maneira que permita situar a pantalla con respecto aos teus ollos a unha distancia comprendida entre 40 e 60 cm. |

**ORDENADOR/TECLADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR** | **SI** | **NON** | **RECOMENDACIÓNS** |
| 15.- Tes espazo suficiente (uns 10 cm) para apoiar as mans e/ou os antebrazos diante do teclado? |  |  | Coloca o teclado paralelo ao bordo da mesa, xa que se o colocas en ángulo limitas o espazo necesario para o apoio dos pulsos. É importante que manteñas os antebrazos apoiados na mesa mentres tecleas, para iso, entre o bordo da mesa e o teclado deben quedar polo menos 10 cm, se a mesa é pequena e non che permite gardar esta distancia, é recomendable que apoies os antebrazos nos repousabrazos da cadeira. |
| 16.- O teclado pódese inclinar e permite teclear sen flexionar os pulsos? |  |  | Podes utilizar pequenos obxectos para inclinar o teclado, asegurándote sempre de que queda estable. |

**ORDENADOR/RATO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR** | **SI** | **NON** | **RECOMENDACIÓNS** |
| 17.- Dispós de espazo suficiente para mover o rato e controlar o cursor? |  |  | Distribúe os equipos sobre a mesa de forma que poidas colocar o rato paralelo ao bordo lateral da mesa e próximo ao teclado favorecendo a posición neutra do pulso. Cando uses o rato debes apoiar o antebrazo sobre a mesa, sen estirar excesivamente o brazo. |

**ASPECTOS PSICOSOCIAIS/XESTIÓN DO TEMPO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR** | **SI** | **NON** | **RECOMENDACIÓNS** |
| 18.- A organización do traballo permíteche planificar o teu tempo de traballo e de descanso? |  |  | Establece unha planificación cun horario onde estean programadas as horas de traballo e quede reflectido o horario para as comidas e o tempo de descanso e pausas.  Organiza o teu tempo de maneira que, durante a realización da tarefa, che permita manter a atención no traballo que tes que realizar sen distraccións.  Debes establecer prioridades nas túas tarefas, incluídas as respostas por correo electrónico, telefónicas, etc. |

**ASPECTOS PSICOSOCIAIS/APOIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR** | **SI** | **NON** | **RECOMENDACIÓNS** |
| 19.- Coñeces as canles de comunicación para resolver os incidentes que se presenten? |  |  | Identifica as canles de comunicación con aquelas persoas da Universidade que nun momento determinado che poidan axudar a resolver posibles problemas. |

**OUTRAS CONDICIÓNS/RISCO ELÉCTRICO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR** | **SI** | **NON** | **RECOMENDACIÓNS** |
| 20.- O cableado eléctrico (ordenador, impresora, teléfono, etc.) da contorna do teu posto de traballo atópase en bo estado? |  |  | Revisa o equipo eléctrico antes de utilizalo.  Non uses nunca cables pelados, deteriorados, reparados con cinta illante ou sen enchufe. |
| 21.- Dispós de enchufes suficientes para evitar o uso de bases de enchufe múltiples? |  |  | Evita a sobrecarga eléctrica nos enchufes e o uso excesivo de regletas. Non utilices alargadores que non dispoñan da marca de homologación CE.  Desconecta os equipos cando deixes de usalos. |

|  |
| --- |
|  |
| DATA DA AUTOAVALACIÓN: Faga clic aquí ou pulse para escribir unha data. |