



FORMACIÓN
E INFORMACIÓN

EJE GENERAL 2
Cultura preventiva

Lista de comprobación: mi casa, mi oficina



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

Consejero de Economía, Hacienda y Empleo
Excmo. Sr. D. Javier Fernández-Lasquetty y Blanc

Viceconsejero de Empleo
Ilmo. Sr. D. Alfredo Timermans del Olmo

Directora General de Trabajo y Gerente del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ilma. Sra. Dña. Silvia Marina Parra Rudilla

Elaboración

Dirección
Silvia Marina Parra Rudilla, Directora General de Trabajo y Gerente del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Autoría
Paz Talavera Ruiz, Fuensanta Palomino Pérez y María Teresa Moreno Carmona

Unidad Técnica de Branding, Comunicación y Relaciones Institucionales
Alberto Muñoz González
Germán Blázquez López
Rebeca Robles Gayo

Edita
Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ventura Rodríguez, 7. 28008 Madrid
Tel.: 900 713 123
irsst.publicaciones@madrid.org
www.comunidad.madrid

Maquetación:
Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

© Comunidad de Madrid, 2021

1ª Edición: Agosto 2021
Publicación en línea en formato PDF
Realizado en España – Made in Spain



ÍNDICE

LISTA DE COMPROBACIÓN: MI CASA, MI OFICINA

1. Elegir el espacio	5
2. Elegir el mobiliario	7
3. Los elementos del puesto	9
4. La organización del trabajo.....	10
5. Aspectos psicosociales	13

NORMAS TÉCNICAS	17
-----------------------	----



Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid

Cuando desarrollamos nuestro trabajo en una oficina cuya titularidad es de una empresa, el diseño de los puestos, de los elementos que lo componen, así como las condiciones del entorno donde se ubica, han sido establecidas y evaluadas por los responsables de la prevención de dicha empresa. Pero ¿qué ocurre cuando podemos desarrollar nuestro trabajo en remoto, en instalaciones distintas a las proporcionadas por la empresa? ¿qué ocurre cuando trasladamos el puesto de trabajo a nuestra casa o buscamos un lugar ajeno a nuestro centro de trabajo?

Para que pueda llevarse a cabo la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva, deben tenerse en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, con especial atención a los riesgos psicosociales, ergonómicos y organizativos.

El siguiente cuestionario de autoevaluación facilita a la persona trabajadora el reconocimiento de posibles riesgos presentes en el puesto en remoto. Se recogen en él aspectos a tener en cuenta acompañados de criterios que permiten entender su necesidad y recomendaciones para su adecuación. Puede servir de herramienta para facilitar a los responsables de la prevención en la empresa la obtención de gran parte de la información necesaria para valorar los riesgos a los que está expuesta la persona trabajadora.

La respuesta negativa a los ítems supone la existencia de una condición no adecuada y la necesidad de adoptar medidas. Se incluyen algunas recomendaciones con la finalidad de guiar en la búsqueda de soluciones que, en ningún caso, deben ser consideradas como medidas exclusivas.





Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid

1. ELEGIR EL ESPACIO

	SÍ	NO	
¿Cuentas con un espacio independiente del resto de actividades de la casa para poder desarrollar tu trabajo?			<ul style="list-style-type: none"> - Localiza un lugar en el que puedas dedicarte a tu trabajo con tranquilidad suficiente y libre de interrupciones. - Las personas con las que convives deben conocer y respetar ese espacio. - Es importante que la zona de trabajo permanezca ordenada y limpia.
¿El lugar es suficientemente amplio ?			<ul style="list-style-type: none"> - El espacio que elijas debe permitirte disponer de todos los elementos del mobiliario, dejando espacio para el movimiento y evitando la sensación de agobio. - Se recomienda, por ejemplo, que detrás del trabajador exista un espacio de al menos 115 cm (medido desde el borde de la mesa) con el obstáculo más cercano.
¿El nivel de ruido te permite concentrarte, y comunicarte si fuese necesario?			<ul style="list-style-type: none"> - Evita zonas cercanas a elementos o actividades ruidosas que puedan distraerte.
¿Tienes luz natural?			<ul style="list-style-type: none"> - Opta por espacios con entrada de luz natural.
Junto con la luz natural, en su caso, ¿las fuentes de luz artificial permiten lograr un ambiente lumínico uniforme ?			<ul style="list-style-type: none"> - En la zona de trabajo y sus proximidades deben evitarse grandes contrastes de luz que supongan una continua adaptación del ojo con la consiguiente fatiga visual. Una forma de conseguir una iluminación uniforme puede ser completando la iluminación del techo con flexos de escritorio o luminarias de pie, que permitan lograr los niveles necesarios en el plano de trabajo. - Evita también fuentes de luz con intermitencia.
¿El puesto está ubicado en una posición libre de deslumbramientos y reflejos incómodos, tanto directos en los ojos como en la pantalla u otros elementos?			<ul style="list-style-type: none"> - Coloca la superficie de trabajo y la pantalla de forma que las fuentes de luz (naturales o artificiales) no provoquen reflejos ni deslumbramientos molestos. - Puedes situarlas perpendiculares a las ventanas, en las que se utilizarán además cortinas, estores u otras barreras similares para atenuar y regular la luz, en función del momento del día. - Evita también el deslumbramiento provocado por otras superficies reflectantes en el lugar de trabajo. - Comprueba si tu pantalla tiene tratamiento antirreflejo.
¿La ubicación del puesto está libre de sombras ?			<ul style="list-style-type: none"> - No deben colocarse fuentes de luz detrás de la persona trabajadora, ya que provocarían sombras molestas sobre la zona de trabajo.
¿El espacio está ventilado ?			<ul style="list-style-type: none"> - Busca un lugar que pueda ventilarse, prioritariamente con aire exterior, y establece varios momentos en el día para renovar el aire y ventilar.
¿El puesto está situado en un punto libre de corrientes ?			<ul style="list-style-type: none"> - Debes evitar colocar el puesto en zonas con corrientes de aire molestas.



Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid

1. ELEGIR EL ESPACIO (continuación)

	SÍ	NO	
¿Puedes controlar la temperatura ?			<ul style="list-style-type: none"> - Adapta la temperatura para crear un ambiente que te resulte confortable. - Si puedes medirla, existen referencias de temperatura para guiarte: temperaturas de entre 23 y 26° C en verano suelen percibirse como adecuadas, mientras que en invierno esta sensación se consigue entre 20 y 24° C. - Estas referencias están muy relacionadas con la vestimenta que llevamos en cada una de las estaciones.
¿Sientes los ojos y la nariz permanentemente hidratados ?			<ul style="list-style-type: none"> - El ambiente debe tener la humedad suficiente para que las mucosas permanezcan húmedas. - Como referencia, la humedad relativa debe mantenerse entre el 30 y 70% para las temperaturas indicadas anteriormente - Parpadear mucho o notar la garganta seca, pueden indicarte que el ambiente está seco.





Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada

2. ELEGIR EL MOBILIARIO

	SI	NO	
¿Las dimensiones de la mesa de trabajo te permiten colocar todos los elementos que necesitas con espacio suficiente?			<ul style="list-style-type: none"> - Coloca en la mesa únicamente aquellos elementos que vayas a utilizar con frecuencia en tus tareas habituales. - Utiliza mobiliario auxiliar si la mesa no tiene una superficie suficiente para albergar todos los elementos que necesitas tener accesibles (carrito, baldas,...). - Situar elementos de uso menos frecuente a cierta distancia del puesto, podría ser incluso positivo, ya que nos obliga a levantarnos y cambiar de postura.
¿Puedes colocar la pantalla y el teclado enfrente de ti?			<ul style="list-style-type: none"> - Para evitar giros y adopción de posturas inadecuadas la pantalla y el teclado deben estar situados frente a la persona trabajadora.
¿Puedes situar la pantalla a una distancia mínima de tus ojos de 40 cm?			<ul style="list-style-type: none"> - No debemos colocar la pantalla muy cerca de nuestros ojos, respetando por lo menos una distancia de 40 cm.
¿Hay espacio libre para situar las manos y el antebrazo para el manejo del teclado y del ratón?			<ul style="list-style-type: none"> - Entre el teclado y el borde de la mesa debe haber, por lo menos, un espacio de 10 cm para apoyar las muñecas. A veces esta zona de apoyo se encuentra incluida en el diseño del teclado. - No obstante estos mínimos, es preferible que se pueda trabajar con los antebrazos apoyados sobre la mesa.
¿El espacio debajo de la mesa te permite situar las piernas con comodidad y te facilita los cambios posturales?			<ul style="list-style-type: none"> - Procura tener un espacio libre debajo de la mesa de un mínimo de 65 cm de alto (preferible entre 68 y 70 cm) y 60 cm de ancho. - Evita colocar cajas, cajoneras, archivadores y otros elementos debajo de la mesa que reduzcan el espacio libre. - Mientras estás trabajando, procura mover los pies y las piernas; así favoreces la circulación.
¿La superficie de trabajo es mate y no genera brillos ni deslumbramientos?			<ul style="list-style-type: none"> - Debes evitar mesas que generen brillos. Si la mesa no fuese mate, colocaremos algún tapete o cobertura que evite los deslumbramientos.
¿La altura de la silla , con respecto a la de la mesa, te permite adoptar una postura adecuada?			<ul style="list-style-type: none"> - Las dimensiones de la silla y la mesa deben ser tales que te permitan colocar los codos al nivel de la mesa y los pies apoyados en el suelo (o el reposapiés) con las articulaciones en ángulo recto.
Si el puesto va a ser utilizado por diferentes personas ¿tiene la silla altura y profundidad del asiento regulables?			<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el puesto vaya a ser utilizado por diferentes personas, es importante poder regular los parámetros de profundidad y altura de la silla, para adaptarlos a las características dimensionales de cada uno de los usuarios.
¿Tiene el respaldo altura y profundidad regulables?			<ul style="list-style-type: none"> - Los mecanismos de ajuste deben ser fácilmente manejables desde la posición sentada.



Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid

2. ELEGIR EL MOBILIARIO (continuación)

	SI	NO	
¿La silla te permite adoptar una postura erguida y cómoda?			<ul style="list-style-type: none"> - Mantén una postura adecuada, con los pies posados, la espalda recta en contacto con el respaldo y un adecuado apoyo lumbar. - Evita tener las piernas cruzadas o flexionar mucho las rodillas; estas posturas dificultan la circulación y tensan la espalda. - Sé consciente de tu postura y evita inclinaciones y torsiones de tronco.
¿La silla es estable?			<ul style="list-style-type: none"> - Todos los elementos de la silla deben ofrecer estabilidad y seguridad (respaldo, asiento...). - Una silla con 5 apoyos aporta mayor estabilidad.
¿La silla tiene apoyo lumbar?			<ul style="list-style-type: none"> - El respaldo de la silla debería tener una prominencia suave para el apoyo lumbar. - Si tu silla no cuenta con este apoyo, existen cojines que pueden adaptarse a la mayoría de las sillas.
¿La silla es cómoda y no ejerce presión en puntos de apoyo?			<ul style="list-style-type: none"> - El asiento y el respaldo deben ser acolchados y de material transpirable. - El borde del asiento no debe ejercer presión en la parte posterior de la pierna.
Si la silla tiene reposabrazos ¿te permiten acercarte a la mesa para adoptar una postura adecuada?			<ul style="list-style-type: none"> - Los reposabrazos en las sillas ayudan a descargar la zona cervical. - Su necesidad es mayor si las tareas del puesto suponen un continuo cambio de postura sentado a postura de pie. - Debes observar que no supongan un obstáculo a la hora de acercar la silla a la superficie, que te obligue a inclinarte y trabajar en tensión.
Si al ajustar la altura de la silla a la de la mesa, tus pies no se encuentran apoyados de forma cómoda ¿dispones de reposapiés ?			<ul style="list-style-type: none"> - Una vez hayas regulado la altura del asiento con respecto a la mesa, observa que la postura de tus piernas es adecuada y todas las articulaciones se encuentran en un ángulo de 90°. - Si lo necesitas, haz uso de un reposapiés o de algún elemento de apoyo que te permita, en su caso, corregir la posición.



Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid

3. LOS ELEMENTOS DEL PUESTO

	SI	NO	
¿Puedes regular la altura e inclinación de la pantalla ?			- Si la altura e inclinación de la pantalla no son regulables utiliza otros elementos que te permitan adaptar estas condiciones (atriles, elevadores,...).
¿Podrías situar la pantalla de forma que tus ojos queden alineados con el borde superior?			- El borde superior de la pantalla debe estar alineado con la línea de visión horizontal.
¿El tamaño de la pantalla es adecuado?			- El tamaño de la pantalla debe ser, por lo menos, de 14" para tareas de lectura y de 17" para tareas con gráficos.
¿Las características de resolución, luminosidad, contraste, tamaño de caracteres, etc. pueden ajustarse a tus necesidades personales para poder visualizar la pantalla nítidamente?			- Utiliza los controles del monitor para evitar la fatiga visual, ajustando los diferentes parámetros. Hazlo siempre que cambien las condiciones de iluminación.
¿La imagen de la pantalla es estable?			- La imagen no debe parpadear ni provocar vibraciones incómodas. Comprueba el funcionamiento de la pantalla y contacta con un profesional para su reparación si persiste el problema.
¿El teclado y el ratón son independientes de la pantalla?			- Si dispones de un ordenador portátil para tus tareas, es conveniente que cuentes con elementos periféricos (ratón, teclado,...) independientes de la pantalla. De otro modo, no podrás ajustar los parámetros de distancias y alturas.
¿El teclado y el ratón se accionan cómodamente permitiendo que las manos mantengan una posición neutra y cómoda?			- La disposición del teclado y el ratón debe permitir el apoyo del antebrazo en posición neutra (de 90° con el brazo), así como evitar estiramientos excesivos del brazo. - Para evitar la flexión excesiva de la muñeca y facilitar una posición alineada, la inclinación del teclado debe estar entre 0° y 25°. - Los pulsadores y teclas no deben requerir una fuerza excesiva para su accionamiento.
¿El cableado de los equipos se encuentra recogido y en buen estado?			- Los cables de los equipos no deben suponer un riesgo eléctrico o de tropiezo.
Si además del uso de pantallas, realizas tareas de lectura de documentos ¿tienes algún soporte para ellos?			- Cuando se realizan tareas que requieran lectura frecuente de documentos es recomendable utilizar atriles o algún soporte para facilitar la lectura sin inclinaciones del cuello. - Si la tarea alterna la lectura de papel y pantalla, coloca el atril junto a la pantalla.



Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid

4. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

	SÍ	NO	
¿El trabajo te permite levantarte con cierta frecuencia y cambiar de actividad?			<ul style="list-style-type: none"> Planifica cambios de postura.
¿Realizas descansos a lo largo de tu jornada?			<ul style="list-style-type: none"> Realiza descansos frecuentes. Es preferible realizar pausas cortas y frecuentes que pausas largas más separadas en el tiempo. Se recomienda planificar pequeñas pausas cada 30 minutos sin superar, en ningún caso, 90 minutos de trabajo continuado frente a la pantalla.
¿Utilizas los descansos para prevenir la fatiga física, visual o mental?			<ul style="list-style-type: none"> Aprovecha los descansos para reducir la fatiga física. Realiza estiramientos o relajación corporal (según convenga) y ejercicios para relajación de la vista con cambio de enfoque hacia escenas lejanas. Realiza actividades ajenas al trabajo y procura evitar el uso de cualquier pantalla; incluidos teléfonos móviles, tablets o dispositivos similares.





Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada

4. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (continuación)

	SÍ	NO	
¿Puedes hacer cambios de tareas que supongan un cambio de postura ?			<ul style="list-style-type: none"> - Si tu trabajo y el espacio te lo permiten, localiza un punto que cumpla todas las condiciones del entorno vistas, en el que puedas realizar tareas de pie (por ejemplo, una videollamada) para que puedas hacer un cambio de postura. - Para aquellas llamadas que no requieran estar mirando la pantalla, utiliza el teléfono móvil o inalámbrico y aprovecha para pasear mientras hablas.
¿Conoces los síntomas para detectar la fatiga física ?			<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una postura estática prolongada puede suponer un riesgo de fatiga física. A esto hay que añadir los riesgos por la adopción de una postura errónea, así como de la realización de movimientos repetitivos con el uso del teclado y el ratón. - Pueden aparecer molestias musculares, principalmente, en la parte baja de la espalda o en la zona cervical, en las manos y en las muñecas. - Las lesiones de la zona cervical podrían reflejarse en dolores frecuentes de cabeza.
¿Conoces cuál debe ser la postura correcta y qué factores pueden influir en ella?			<ul style="list-style-type: none"> - Debes poder adoptar una postura cómoda, con apoyo continuado de la espalda sobre el respaldo de la silla, los codos a la altura de la superficie de trabajo y las piernas bien posadas con ángulos de 90° en sus articulaciones. - El diseño y distribución de los elementos del puesto son los factores que más influyen, pero existen otros de los que no es tan fácil ser consciente y que debemos tener presentes. Son ejemplo de esto las desviaciones para evitar un deslumbramiento o un reflejo incómodo en la pantalla, inclinaciones para acercarnos a la pantalla, perdiendo el apoyo de la espalda, porque no se observa nítidamente la propia pantalla o porque intentemos compensar dificultades visuales personales...
¿Conoces los síntomas de la fatiga visual ?			<ul style="list-style-type: none"> - La fatiga visual puede manifestarse con síntomas de sequedad ocular (picor, ardor, quemazón, pinchazos, enrojecimiento, arenilla...) y con otras molestias (lagrimeo, enrojecimiento de los ojos, visión borrosa, dolores de cabeza...) - Realiza los ajustes necesarios en la pantalla, respeta las distancias mínimas, procura una humedad suficiente en el espacio y, en caso necesario, acude a revisarte la vista. - El bostezo y el parpadeo frecuentes son dos gestos que ayudan a mantener lubricados los ojos. - Algunos ejercicios visuales pueden ayudarte a prevenir la fatiga: regla 20-20-20 (mira cada 20 minutos, por lo menos, un objeto situado a 20 pies- 6metros- del equipo, durante al menos 20 segundos); o alternar la mirada de un objeto lejano a otro cercano durante 10-15 segundos a cada uno, repitiendo 10 veces.



Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid



4. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (continuación)

	SÍ	NO	
Si utilizas gafas ¿te revisas la graduación periódicamente?			- Un defecto en la visión puede estar favoreciendo la aparición de fatiga visual y te puede llevar a adoptar posturas inadecuadas para ver mejor la pantalla.
¿Conoces los síntomas para detectar la sequedad del ambiente?			- Si parpadeas mucho o sientes la garganta seca, es posible que la humedad del ambiente sea baja. Utiliza humidificadores o algún sistema para reducir la sequedad del ambiente.
¿Conoces los síntomas para detectar la fatiga mental ?			- La sensación de monotonía o saturación mental por sobreestimulación son algunos de los múltiples factores que pueden participar en la aparición de fatiga mental. - Las respuestas son múltiples y diferentes en cada persona pero, de manera general, puede relacionarse como una disminución de la capacidad de respuesta ante una demanda cognitiva.
¿Has recibido formación para el manejo de los programas y aplicaciones informáticas que necesitas para tu trabajo?			- Las necesidades de formación de las personas que realizan trabajo a distancia deben satisfacerse de la misma manera que ocurre con las formas de trabajo «tradicional».
¿Has recibido información y formación sobre las nuevas tecnologías y medios de comunicación en el trabajo a distancia?			- Es importante saber interpretar, transmitir y gestionar la información con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), en cuanto al procesamiento, almacenamiento, transmisión de la información y la creación de comunicaciones más rápidas y de mayor calidad.



Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid

5. ASPECTOS PSICOSOCIALES

	SÍ	NO	
¿Se realizan periódicamente reuniones con los compañeros y responsables para analizar el desempeño del trabajo?			- El trabajo sin supervisión no es incompatible con la evaluación del desempeño. Esta favorece el sentimiento de integración y la satisfacción laboral.
¿Existen vías de comunicación rápidas con los responsables directos de tus tareas?			- Los mecanismos de comunicación y apoyo deben ser fáciles y permitir una respuesta suficientemente rápida.
¿Mantienes contacto con tus compañeros?			- Es importante programar contactos periódicos informales con los compañeros para minimizar la sensación de aislamiento. Las buenas relaciones en el trabajo favorecen positivamente al desarrollo de tus tareas y a la percepción de satisfacción.
¿Tienes autonomía para el desempeño de tus tareas?			- Si tienes autonomía para realizar tu trabajo organiza tus horarios incluyendo pausas y momentos de desconexión, y planifica las entregas y carga de trabajo para controlar el ritmo y evitar una sobrecarga.
¿Dispones de equipos eficaces que te proporcionan seguridad en el desarrollo de tu trabajo?			- Los equipos de trabajo no deben suponer una fuente añadida de riesgo, ya sea de seguridad, como por la generación de estrés.





Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid

5. ASPECTOS PSICOSOCIALES (continuación)

	SÍ	NO	
¿Puedes compatibilizar tus diferentes responsabilidades ?			- Si vas a desarrollar tu trabajo a distancia desde casa, es importante que puedas separar las diferentes responsabilidades que van a rodearte y que establezcas tiempos para cada una de ellas.
¿Te adaptas a los nuevos hábitos de trabajo?			<ul style="list-style-type: none"> - Todas estas características pueden ayudarte en el desempeño del trabajo en modalidad a distancia, reduciendo los posibles efectos que el trabajo en solitario, la falta de contacto personal o una falta de supervisión continua puedan suponer. - Todas ellas son capacidades que pueden trabajarse.
¿Puedes cumplir los objetivos de trabajo sin necesidad de un control y supervisión externo?			
¿Tienes capacidad para tomar decisiones con iniciativa propia?			
¿Tienes capacidad para resolver problemas ?			
¿Sientes que las relaciones con los compañeros y supervisores a través de medios tecnológicos pueden ser de calidad?			
¿Puedes gestionar tu tiempo y carga de trabajo con objetivos alcanzables?			



Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, establece que:

«Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección 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» (art.15)

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

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. En particular, deberá 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 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.

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total

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.

(Art.16 Evaluación de riesgos y planificación preventiva).



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada





Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina

Lista de comprobación:
mi casa, mi oficina



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid

Ley Orgánica 3/2018 de 5 diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)

Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

(Art. 88 Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral)



Lista de
comprobación:
mi casa, mi
oficina

Normas
técnicas



Página actual/
total



Ir al Índice



Buscar: (ctrl + f)



Ir a Portada



Comunidad
de Madrid

NORMAS TÉCNICAS

- UNE-EN ISO 11690-1:1997 Acústica. Práctica recomendada para el diseño de lugares de trabajo con bajo nivel de ruido que contienen maquinaria. Parte 1: Estrategias de control del ruido. (ISO 11690-1:1996).
- UNE-EN ISO 9241-6:2000 Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con pantallas de visualización de datos (PDV). Parte 6: Requisitos ambientales.
- UNE-EN ISO 9241-110:2006 Ergonomía de interacción persona-sistema. Parte 110: Principios de diálogo
- EN ISO 9241-410:2008 Ergonomía de la interacción hombre-sistema. Parte 410: Criterios de diseño para los dispositivos de entrada físicos (ISO 9241-410:2008). (Ratificada por AENOR en septiembre de 2008).
- UNE-EN ISO 9241-303:2011 Ergonomía de la interacción hombre-sistema. Parte 303: Requisitos para las pantallas de visualización electrónica (ISO 9241-303:2011) (Ratificada por AENOR en febrero de 2012).
- ISO/TS 9241-411:2012 Ergonomics of human-system interaction -- Part 411: Evaluation methods for the design of physical input devices.
- UNE-EN 12464-1:2012 Iluminación. Iluminación de los lugares de trabajo. Parte 1: Lugares de trabajo en interiores.
- UNE-EN ISO 11064-6:2006 Diseño ergonómico de centros de control. Parte 6: Requisitos ambientales para centros de control.
- UNE-EN ISO 10075-1:2017 Principios ergonómicos relativos a la carga de trabajo mental. Parte 1: Conceptos generales, términos y definiciones generales.



FORMACIÓN
E INFORMACIÓN

EJE 2

Cultura preventiva

Lista de comprobación: mi casa, mi oficina

CCOO ****
comisiones obreras de Madrid

ceim
CONFEDERACIÓN
EMPRESARIAL
DE MADRID
CEOC

UGT Madrid

**Comunidad
de Madrid**

Instituto Regional de Seguridad
y Salud en el Trabajo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO

Instituto Regional de Seguridad
y Salud en el Trabajo

C/ Ventura Rodríguez, 7 - 28008 Madrid
Tfno. 900 713 123
www.comunidad.madrid