



## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PUESTOS DE TELETRABAJO Y DECLARACIÓN RESPONSABLE: objetivo y presentación

Cuestionario de identificación de las deficiencias del espacio de teletrabajo en materia de seguridad y salud y de las medidas preventivas a adoptar para conseguir unas condiciones de trabajo adecuadas según la Guía técnica de pantallas de visualización (RD 488/97).

Se incluyen en el propio cuestionario algunas recomendaciones con la finalidad de guiar en la búsqueda de soluciones que favorezcan la adaptación del puesto de trabajo a las condiciones que sean más favorables. Dichas recomendaciones, en ningún caso, deben ser consideradas como medidas exclusivas y se pueden encontrar más extensamente explicadas en la página de información sobre teletrabajo del Servicio de Prevención: <https://www.unirioja.es/servicios/spri/teletrabajo.shtml>

Así mismo, están disponibles los siguientes cursos on-line de la plataforma Quirón Prevención:

- Prevención de riesgos en puestos de oficinas con pantallas de visualización y teletrabajo (3 h.)
- Prevención de riesgos en PVD y dispositivos TIC portátiles (2 h)
- Seguridad y salud en oficinas (4 h.)
- Prevención de trastornos musculoesqueléticos (2 h.)
- Prevención de riesgos en puestos de analistas, programadores y personal informático (2 h.)
- STOP al estrés. Cómo gestionar el estrés laboral (2 h.)

Para consultar las dudas surgidas al realizar este cuestionario, para la inscripción en alguno de los cursos indicados o para cualquier otra necesidad, contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:

email: [prevencion.riesgos@unirioja.es](mailto:prevencion.riesgos@unirioja.es)

Teléfono: 941 299 505

Más información sobre prevención de riesgos en el teletrabajo:

<https://www.unirioja.es/servicios/spri/teletrabajo.shtml>



## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PUESTOS DE TELETRABAJO Y DECLARACIÓN RESPONSABLE: indicaciones

- Antes de realizar el cuestionario debes leer y comprender la documentación informativa sobre riesgos y medidas preventivas en el teletrabajo. De esa manera, la cumplimentación del cuestionario te será más fácil y útil. Puede consultarla en <https://www.unirioja.es/servicios/sprl/teletrabajo.shtml>
- Las preguntas del cuestionario se refieren al lugar en el que desempeñas el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares, en tu domicilio. No se refiere a las condiciones generales de tu domicilio.
- Las preguntas resaltadas en negrita son los aspectos más críticos y esenciales para tener un puesto de trabajo adecuado y para prevenir riesgos musculoesqueléticos y psicosociales.
- Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
  - o Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
  - o Respuesta negativa (NO): Es recomendable que sigas las medidas preventivas indicadas. Cuando consideres que es necesario tomar alguna medida esencial para desarrollar tu trabajo de forma adecuada y no puedas o no sepas adoptarla, ponte en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Este cuestionario firmado debes enviarlo firmado al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales ([prevencion.riesgos@unirioja.es](mailto:prevencion.riesgos@unirioja.es)) ya que será la declaración responsable a la que hace referencia el apartado 3 del artículo 18 del Reglamento para la gestión del teletrabajo del personal de administración y servicios de la UR, tal como se indica al final del documento.
- Conserva este documento, ya que te servirá como guía de información ya que recoge las recomendaciones más importantes a tener en cuenta para un puesto de teletrabajo seguro.

Página de información: [www.unirioja.es/servicios/sprl/teletrabajo.shtml](https://www.unirioja.es/servicios/sprl/teletrabajo.shtml)

Si has solicitado prestación de teletrabajo en más de un lugar, debes rellenar un cuestionario por cada uno.



DATOS DEL TRABAJADOR/A QUE REALIZA EL TELETRABAJO	
01	DNI:
02	Nombre:
03	Primer apellido:
04	Segundo apellido:
05	Servicio o Unidad:
06	Puesto de trabajo:
07	Dirección de la ubicación del puesto de teletrabajo:
08	Email de contacto:
09	Teléfono de contacto:

1. ESPACIO DE TRABAJO		
ITEMS		RECOMENDACIONES E INFORMACIÓN
1.1 Cuentas con un espacio independiente del resto de actividades de la casa para poder desarrollar tu trabajo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Localiza un lugar en el que puedas dedicarte a tu trabajo con tranquilidad suficiente y libre de interrupciones.</li> <li>✓ Las personas con las que convives deben conocer y respetar ese espacio.</li> <li>✓ Es importante que la zona de trabajo permanezca ordenada y limpia.</li> </ul>
1.2 El lugar es suficientemente amplio.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El espacio que elijas debe permitirte disponer de todos los elementos del mobiliario, dejando espacio para el movimiento y los cambios de postura y evitando la sensación de agobio.</li> <li>✓ Detrás del trabajador debe existir un espacio de al menos 80 cm (medido desde el borde de la mesa) con el obstáculo más cercano.</li> </ul>
1.3 El nivel de ruido te permite concentrarte, y comunicarte.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evita zonas cercanas a elementos o actividades ruidosas que puedan distraerte.</li> </ul>
1.4 La estancia donde ubicas tu puesto tiene luz suficiente (preferiblemente natural)		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opta, si es posible, con espacios con entrada de luz natural.</li> <li>✓ Comprueba que la iluminación es suficiente colocando un documento sobre la mesa y viendo que puedes leerlo sin forzar la vista.</li> </ul>
1.5 Las fuentes de luz artificial permiten lograr un ambiente lumínico uniforme.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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. Evita las luces de apoyo ya que crean contraste lumínico entre las diferentes partes de la estancia y obligan a una adaptación continua del ojo, lo que puede provocar una mayor fatiga visual.</li> </ul>
1.6 El puesto está ubicado en una posición libre de deslumbramientos y reflejos incómodos, tanto directos en los ojos		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coloca la superficie de trabajo y la pantalla de forma que las fuentes de luz (naturales o artificiales) no provoquen reflejos ni deslumbramientos molestos.</li> <li>✓ Debes situar la pantalla del ordenador perpendicular a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas)</li> </ul>

como en la pantalla u otros elementos		✓ En las ventanas se utilizarán además cortinas, estores, persianas u otras barreras similares para atenuar y regular la luz, en función del momento del día.
1.7 La situación del puesto está libre de sombras.		✓ No deben colocarse fuentes de luz detrás de la persona trabajadora, ya que provocarían sombras molestas sobre la zona de trabajo.
1.8 El espacio cuenta con ventilación.		✓ Busca un lugar que pueda ventilarse, prioritariamente con aire exterior, y establece varios momentos en el día para renovar el aire.
1.9 Puedes controlar la temperatura.		✓ Busca un lugar que pueda ventilarse, prioritariamente con aire exterior, y establece varios momentos en el día para renovar el aire. ✓ 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. ✓ Adecua la vestimenta con cada una de las estaciones. Nota: aunque no aplique a domicilios, recuerda que según el Real Decreto-ley 14/2022 en Uso Administrativo la temperatura del aire, se limitará a los siguientes valores: a) La temperatura del aire en los recintos calefactados no será superior a 19 °C. b) La temperatura del aire en los recintos refrigerados no será inferior a 27 °C.
1.10 La humedad es adecuada.		✓ 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.

**OBSERVACIONES RELACIONADAS CON ESTE APARTADO: 1. ESPACIO DE TRABAJO**

Indica las observaciones que consideres respecto a los aspectos evaluados en este apartado 1. ESPACIO DE TRABAJO: amplitud, ruido, temperatura, ventilación, humedad, etc.

2. MOBILIARIO: MESA	
ITEMS	RECOMENDACIONES E INFORMACIÓN
2.1 Las dimensiones de la mesa de trabajo te permiten colocar todos los elementos que necesitas con espacio suficiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ La mesa o superficie de trabajo debe disponer de las dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio. Se recomienda que la superficie del plano de trabajo sea, como mínimo, de 80 x 120 cm.</li><li>✓ Coloca en la mesa únicamente aquellos elementos que vayas a utilizar con frecuencia en tus tareas habituales.</li><li>✓ Utiliza mobiliario auxiliar si la mesa no tiene una superficie suficiente para albergar todos los elementos que necesitas tener accesibles (carrito, baldas, etc.).</li><li>✓ Situar elementos de uso poco frecuente a cierta distancia del puesto, puede ser positivo, ya que nos obliga a levantarnos y cambiar de postura.</li></ul>
2.2 La mesa dispone de superficie suficiente para poder colocar la pantalla delante de ti y hay espacio libre para situar las manos y el antebrazo para el manejo del teclado y del ratón.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Para evitar giros y adopción de posturas inadecuadas la pantalla y el teclado deben estar situados frente a la persona trabajadora.</b></li><li>✓ <b>La pantalla debe estar, como mínimo, a una distancia de 40 cm. de los ojos (la distancia habitual es entre 40 y 60 cm.).</b></li><li>✓ <b>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.</b></li></ul>
2.3 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"><li>✓ Procura tener un espacio libre debajo de la mesa de un mínimo de 65 cm de alto y 60 cm de ancho y profundo.</li><li>✓ Evita colocar cajas, cajoneras, archivadores y otros elementos debajo de la mesa que reduzcan el espacio libre.</li><li>✓ Mientras estás trabajando, procura mover los pies y las piernas; así favoreces la circulación.</li></ul>
2.4 La superficie de trabajo es mate y no genera brillos ni deslumbramientos.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El acabado de la mesa debe ser mate, con el fin de minimizar reflejos y su color no debe ser excesivamente claro u oscuro. Si la mesa no tiene estas características, colocaremos algún tapete o cobertura que evite los deslumbramientos.</li></ul>

**OBSERVACIONES RELACIONADAS CON ESTE APARTADO: 2. MESA**

Indica las observaciones que consideres respecto a los aspectos evaluados en este apartado 2.

MOBILIARIO: MESA.

3. MOBILIARIO: SILLA	
ITEMS	RECOMENDACIONES E INFORMACIÓN
3.1 El diseño de la silla es adecuado para permitir una libertad de movimientos y una postura confortable.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si puedes, utiliza una silla con respaldo hasta la altura de los hombros, regulable en altura, con apoyo para los brazos y apoyo lumbar, en el caso de que tu silla no tenga estas características puedes ayudarte de pequeñas almohadas o cojines para conseguir la altura necesaria o un buen apoyo lumbar.</li><li>✓ Se recomienda una silla giratoria con 5 puntos de apoyo dotados de ruedas, con el fin de facilitar el desplazamiento, así como las acciones de levantarse y sentarse.</li><li>✓ El asiento y el respaldo deben ser acolchados y de material transpirable.</li><li>✓ El borde del asiento no debe ejercer presión en la parte posterior de la pierna</li></ul>
3.2 La altura de la silla, con respecto a la de la mesa, te permite adoptar una postura adecuada.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li></ul>
3.3 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"><li>✓ 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°.</li><li>✓ Si lo necesitas, haz uso de un reposapiés o de algún elemento de apoyo que te permita, en su caso, corregir la posición.</li></ul>
3.4 La silla te permite adoptar una postura erguida y cómoda.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantén una postura adecuada, con los pies posados, la espalda recta en contacto con el respaldo y un adecuado apoyo lumbar.</li><li>✓ Evita tener las piernas cruzadas o flexionar mucho las rodillas; estas posturas dificultan la circulación y tensan la espalda.</li><li>✓ Sé consciente de tu postura y evita inclinaciones y torsiones de tronco.</li><li>✓ Realice cambios de la postura de trabajo regularmente.</li></ul>

**OBSERVACIONES RELACIONADAS CON ESTE APARTADO: 3. MOBILIARIO: SILLA**

Indica las observaciones que consideres respecto a los aspectos evaluados en este apartado 3.  
MOBILIARIO: SILLA.

4. EQUIPAMIENTO DEL PUESTO		
ITEMS		RECOMENDACIONES E INFORMACIÓN
4.1 La pantalla se encuentra enfrente de ti, a una distancia adecuada y a una altura que permita que tu línea de visión quede alineada con su borde superior o ligeramente por debajo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La pantalla debe estar, como mínimo, a una distancia de 40 cm. de los ojos (la distancia habitual es entre 40 y 60 cm.).</li> <li>✓ Si solo puedes utilizar la pantalla de un ordenador portátil o un monitor sin regulación de altura, puedes colocarla sobre atriles, libros o cajas para elevarla hasta la altura de tus ojos. En este caso, recurre a un teclado y ratón externo.</li> </ul>
4.2 El tamaño de la pantalla es el adecuado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El tamaño debe ser, por lo menos, de 14" para tareas de lectura y de 17" para tareas gráficas.</li> </ul>
4.3 Ves correctamente la pantalla, sin percibir reflejos en ella.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La pantalla debe estar perpendicular a las ventanas, ni en frente ni detrás de ellas.</li> <li>✓ Se recomienda que las ventanas tengan persianas, cortinas, estores o similar.</li> </ul>
4.4 Las características de resolución, luminosidad, contraste, tamaño de caracteres, etc. pueden ajustarse para poder visualizar la pantalla nítidamente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utiliza los controles del monitor para evitar la fatiga visual, ajustando los diferentes parámetros a las condiciones de iluminación.</li> <li>✓ Es importante realizar de periódicamente ejercicios de los músculos oculares cambiando el enfoque de visión, desde las posiciones próximas hacia las más lejanas que puedan alcanzarse.</li> </ul>
4.5 La imagen en la pantalla es estable.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> </ul>
4.6 El teclado y el ratón son independientes de la pantalla.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si dispones de un ordenador portátil, es conveniente que cuentes con elementos periféricos (ratón, teclado, etc.) independientes de la pantalla. De otro modo, no podrás ajustar los parámetros de distancias y alturas. Además, hay que considerar que los dispositivos de entrada de datos del portátil suelen tener un tamaño menor que los habituales obligando a posturas y movimientos forzados de los dedos.</li> </ul>
4.7 El teclado y el ratón permiten que las manos y antebrazos mantengan una posición neutra y cómoda.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El brazo y antebrazo deben estar en ángulo recto y no debe haber estiramientos excesivos de los brazos.</li> <li>✓ El teclado debe colocarse a una distancia de, al menos, 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar las muñecas.</li> <li>✓ El ratón debe colocarse próxima al teclado y de manera que la muñeca y el antebrazo puedan estar siempre en contacto con la mesa, sin estirar excesivamente el brazo.</li> </ul>
4.8 El diseño y funcionamiento del teclado y del ratón son adecuados.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para evitar la flexión excesiva de la muñeca y facilitar una posición alineada, la inclinación del teclado debe estar entre 0° y 25°.</li> <li>✓ Los pulsadores y teclas no deben requerir una fuerza excesiva para su accionamiento.</li> <li>✓ El movimiento del cursor en la pantalla se adapta satisfactoriamente al que se realiza con el ratón.</li> </ul>

4.9 Si realizas tareas de introducción de datos mediante lectura de documentos ¿tienes algún soporte para ellos?		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cuando se realizan tareas que requieran lectura frecuente y alterna de papel y pantalla es recomendable utilizar atriles o algún soporte para facilitar la lectura. Estos dispositivos permiten colocar el documento a una altura y distancias similares a la pantalla reduciendo así los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos de giro de la cabeza. Debe colocarse al lado de la pantalla, a su misma altura.</li></ul>
4.10 El cableado de los equipos se encuentra recogido y en buen estado.		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisa el equipo eléctrico antes de utilizarlo. No uses nunca cables pelados, deteriorados, reparados con cinta aislante o sin enchufe.</li><li>✓ Nunca manipules o intentes reparar objetos o instalaciones eléctricas. Sólo debe hacerlo personal especializado.</li><li>✓ No sobrecargues los enchufes con exceso de tomas y regletas y mantén el cableado recogido y fuera de zonas de paso.</li><li>✓ Utiliza bases de enchufes y clavijas con puesta a tierra y desconecta los aparatos electrónicos cuando dejes de usarlos y no tires nunca del cordón, sino de la clavija aislante.</li><li>✓ Evita líquidos o manos húmedas o mojadas con aparatos eléctricos conectados.</li></ul>
4.11 Tu espacio de trabajo se encuentra limpio y ordenado.		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantén las zonas de tránsito (pasillos) libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables).</li><li>✓ Guarda los objetos cortantes (tijeras, chinchetas, abrecartas) al terminar de utilizarlos.</li><li>✓ Mantén los cajones cerrados.</li><li>✓ Evita almacenar los objetos de trabajo, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.</li></ul>

**OBSERVACIONES RELACIONADAS CON ESTE APARTADO: 4. EQUIPAMIENTO: pantalla, ratón, teclado...**

Indica las observaciones que consideres respecto a los aspectos evaluados en este apartado 4.  
EQUIPAMIENTO: pantalla, ratón, teclado...

5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASPECTOS PSICOSOCIALES		
ITEMS		RECOMENDACIONES E INFORMACIÓN
5.1 El trabajo te permite descansos a lo largo de la jornada para prevenir la fatiga física, visual o mental.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza descansos frecuentes. Las pausas deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga. Es preferible realizar pausas cortas y frecuentes que pausas largas más separadas en el tiempo. Lo mejor es planificar previamente cuando se van a realizar estos descansos.</li> <li>✓ Siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitirte relajar la vista, con cambio de enfoque hacia escenas lejanas, cambiar de postura, dar algunos pasos...</li> <li>✓ Para aquellas llamadas que no requieran estar mirando la pantalla, utiliza el móvil o inalámbrico y aprovecha para pasear mientras hablas.</li> <li>✓ Situar elementos de uso poco frecuente a cierta distancia del puesto, puede ser positivo, ya que nos obliga a levantarnos y cambiar de postura.</li> </ul>
5.2 Puedes detectar los síntomas de fatiga física para prevenirla.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una postura estática prolongada puede suponer un riesgo de fatiga física. Además de 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
5.3 Puedes detectar los síntomas de fatiga visual para prevenirla.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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...)</li> <li>✓ Realiza los ajustes necesarios en la pantalla, respeta las distancias mínimas y revisa periódicamente tu vista.</li> <li>✓ El bostezo y el parpadeo frecuentes son dos gestos que ayudan a mantener lubricados los ojos.</li> <li>✓ 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</li> </ul>

		<p>menos 20 segundos); o alternar la mirada de un objeto lejano a otro cercano durante 10-15 segundos a cada uno, repitiendo 10 veces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si parpadeas mucho o sientes la garganta seca, es posible que la humedad del ambiente sea baja.</li> </ul>
<p><b>5.4 Fatiga mental: Puedes gestionar tus tareas en forma y tiempo adecuados de manera que puedas respetar la jornada de trabajo sin excederla o reducirla por falta de contenido.</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Debes tener autonomía (capacidad de control, de toma de decisiones y de resolución de problemas) para poder planificar y priorizar las entregas y carga de trabajo y así controlar el ritmo de trabajo.</b> Resulta de gran utilidad planificar un calendario de tareas pendientes, así como fijar plazos y objetivos en el mismo. A la hora de establecer esos plazos y objetivos es importante consensuarlos con tu responsable, teniendo en cuenta que no dispones de los mismos medios y facilidad de contacto que en la empresa.</li> <li>✓ Si, por cualquier circunstancia, no puedes desarrollar las tareas encomendadas o tienes falta de contenido, coméntalo con tu responsable.</li> </ul>
<p><b>5.5 Fatiga mental: Cuentas con recursos suficientes y adecuados (materiales y personales).</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Debes disponer de los equipos, programas y conexiones a internet necesarias para desarrollar tu trabajo de forma adecuada. Si se producen problemas con estos medios, debes disponer de un soporte técnico al que recurrir.</b></li> <li>✓ <b>Debes disponer de la capacitación, formación e información necesarias para el uso de todos los equipos y programas necesarios para el desarrollo adecuado de tu trabajo.</b></li> </ul>
<p>5.6 Fatiga mental: Puedes mantener el contacto con tus responsables y compañeros de manera periódica y adecuada de forma que te permitan mantenerte informado y vinculado a la realidad de tu empresa.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los mecanismos de supervisión, comunicación y apoyo deben ser de calidad y fáciles y permitir una respuesta suficientemente rápida.</li> <li>✓ Acuerda con responsables y compañeros los momentos en los que estar disponible y conectado. Establece horarios, en los que no te interrumpan, para los trabajos que requieren más concentración y comunícalos.</li> <li>✓ Es conveniente mantener el contacto periódico con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, mensajería instantánea, etc., tanto por temas laborales como extralaborales. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de pertenencia y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Dedicar un tiempo todos los días a revisar la información que emite tu organización.</li> </ul>
<p><b>5.7 Fatiga mental: Puedes establecer horarios adecuados, con hora de comienzo y hora fin de jornada de forma que</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Debes tener autonomía para poder establecer horarios estables con hora de comienzo y fin de jornada. Cumple con esos horarios y respeta horarios de comidas y actividades personales, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos y viceversa.</b></li> </ul>



<p>puedes separar el trabajo tu vida personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recomienda destinar un espacio específico al teletrabajo, separado del resto de actividades cotidianas para evitar interrupciones.</li> <li>✓ Prepara tu rutina, es recomendable poner el despertador con tiempo, asearse y desayunar antes de empezar, igual que si tuviéramos que salir de casa.</li> <li>✓ Si convives con más personas, negocia con ellas para que respeten tu espacio y tiempo de trabajo.</li> </ul>
<p>5.8 Fatiga mental: puedes mantener hábitos saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es importante realizar pausas activas a menudo para combatir el sedentarismo y la carga mental.</li> <li>✓ Realiza ejercicios de estiramientos en cuellos, brazos y espalda, al menos una vez al día.</li> <li>✓ El teletrabajo posibilita un mayor acceso a comida y, por consiguiente, facilita la ingesta a deshoras. Es aún más necesario vigilar y cuidar los hábitos alimenticios y seguir una dieta equilibrada. Evita comida procesada y alimentos con azúcar y sal.</li> <li>✓ Come con calma y sin prisa, evitando comer mientras se trabaja.</li> <li>✓ Establece el menú de toda la semana, equilibrado y variado.</li> <li>✓ Hidrátate de manera adecuada. No abuses de bebidas estimulantes.</li> </ul>

**OBSERVACIONES RELACIONADAS CON APARTADO 5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASPECTOS PSICOSOCIALES**

Indica las observaciones que consideres respecto a los aspectos evaluados en este apartado 4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ASPECTOS PSICOSOCIALES



Declaro:

- ✓ Haber leído y comprendido la documentación informativa relativa al teletrabajo que se encuentra en <https://www.unirioja.es/servicios/spri/teletrabajo.shtml>
  
- ✓ Me comprometo a:
  - La implementación y cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas del cuestionario y de la información recibida.
  - Mantener la organización y la gestión de los equipos y del entorno de teletrabajo conforme a lo declarado en este cuestionario.
  - Informar al Servicio de Prevención de los cambios sustanciales de las condiciones declaradas en este cuestionario.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/la teletrabajador/a

Fdo.: \_\_\_\_\_