**DESCRIPCIÓN DE UTILIZACIÓN**

La Lista de chequeo permite analizar las condiciones de trabajo en su domicilio.

El objetivo de la Lista de chequeo está en hacerle tomar consciencia, como Teletrabajador, de las condiciones de seguridad, de salud y de bienestar, en las cuales efectúa su trabajo, en su domicilio, y conducirlo a reflexionar sobre las medidas de mejoramiento que usted y eventualmente su empresa, pueden tomar con la finalidad de trabajar en mejores condiciones.

Diligencie cuidadosamente la Lista de chequeo. Califique los diferentes aspectos, con base en la siguiente escala de valoración:

|  |  |
| --- | --- |
| **NA** | No Aplica |
| **SI** | Situación completamente satisfactoria |
| **R** | Situación para mejorar, si es posible. |
| **NO** | Situación insatisfactoria; susceptible de ser peligrosa. Para mejorar necesariamente. |

En los criterios juzgados con calificación **R** y **NO,** enuncie las mejoras que usted propone.

Si lo desea, puede discutir los resultados de esta Lista de chequeo con el asesor o responsable de prevención.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE CHEQUEO PREVENCIÓN – TELETRABAJADOR** | | | | | | |
| **Nombre y apellido del Teletrabajador:** | | | | | | |
| **Fecha de diligenciamiento de la lista de chequeo:** | | | | | | |
| **Tipo de vivienda (Escriba el tipo de vivienda donde reside el teletrabajador)** | | | | | | |
| **Deseo que la empresa intervenga para aconsejarme y ayudarme a mejorar las condiciones de trabajo en mi domicilio. Deseo discutir con un asesor en prevención o con un responsable.** | | | **No** | | **Sí** | |
| 1. **ESPACIO DE TRABAJO EN EL DOMICILIO** | | | | | | |
| **Espacio de trabajo:** adaptado a la frecuencia del teletrabajo (ocasional, regular en alternancia, permanente). | **NA** | **SI** | | **R** | | **NO** |
| **Dimensiones del espacio de trabajo:** Superficie, altura, espacio libre. |  |  | |  | |  |
| **Estado de los pisos:** de niveles, liso, plano sólido, no resbaloso… |  |  | |  | |  |
| **Escaleras:** presencia de rampas, de niveles, marchas amplias, antideslizantes. |  |  | |  | |  |
| **Orden:** espacio suficiente para organizar, regularidad de la limpieza, aglomeración de objetos extraños al trabajo, almacenamiento mal ubicado. |  |  | |  | |  |
| **Limpieza general:** limpieza y estética general, eliminación de desechos, cestas de la basura… |  |  | |  | |  |
| **Medios de comunicación:** teléfonos, GSM, fax…satisfactorios. |  |  | |  | |  |
| **Otros** |  |  | |  | |  |
| **¿Qué hacer en concreto para mejorar la situación?**  **(Escriba la observción que considere pertinente según la situación observada.)** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **RIESGOS DE ACCIDENTE** | | | | |
| **Caída de personas:** piso resbaloso, desniveles, barandas. |  |  |  |  |
| **Instalación eléctrica general:** fusibles, conductor puesto a tierra, señalización. |  |  |  |  |
| **Estado del material eléctrico:** cables, longitud, polo a tierra. |  |  |  |  |
| **Estado de los aparatos eléctricos:** lámparas, accesorios informáticos. |  |  |  |  |
| **Riesgos de incendio y explosión:** productos inflamables, llamas (cigarrillo, velas). |  |  |  |  |
| **Medios de lucha:** extintores. |  |  |  |  |
| **Evacuación en caso de peligro:** puertas, ventanas, salidas de seguridad, libres, accesibles. |  |  |  |  |
| **Plan de prevención de riesgos:** adaptado al Teletrabajo a domicilio (procedimientos en caso de accidente, intervención de la Aseguradora - ARP) |  |  |  |  |
| **Primeros cuidados:** botiquín. |  |  |  |  |
| **Otros** |  |  |  |  |
| **¿Qué hacer en concreto para mejorar la situación?**  **(Escriba la observación que considere pertinente según la situación observada.)** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CONDICIONES DE TRABAJO EN EL DOMICILIO** | | | | |
| **Mobiliario de la oficina:** calidad ergonómica. |  |  |  |  |
| **Información que le permite adaptar correctamente el puesto de trabajo con pantallas y la silla:** recibida, clara, satisfactoria. |  |  |  |  |
| **Planos de trabajo:** buena altura, suficientemente grande y despejada. Altura de las mesas, estantería, planos de trabajo adaptados para asumir una postura confortable con los hombros relajados, cuello sin flexión, piernas y pies cómodos, pies apoyados libremente en el piso o sobre un reposapiés confortable. |  |  |  |  |
| **Libertad de movimientos:** sin obstáculos laterales ni verticales, posible apoyo confortable de la cadera y de los brazos. |  |  |  |  |
| **Sillas:** calidad, estabilidad, buen estado, regulable, con apoyo lumbar. |  |  |  |  |
| **Manipulación de cargas** (desplazamiento domicilio-oficina):  - Material informático móvil (peso adaptado), desplazamiento de documentos / consultación a distancia.  - Facilidad de agarre (agarraderas, sin bordes cortantes, no resbalosas.), livianas, manipuladas ocasionalmente y sin torsión del tronco.  - Cargas pesadas: manipuladas con ayudas mecánicas de fácil utilización (carretillas). |  |  |  |  |
| **Otros** |  |  |  |  |
| **¿Qué hacer en concreto para mejorar la situación?**  **(Escriba la observación que considere pertinente según la situación observada.)** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. MATERIAL INFORMÁTICO Y PROGRAMAS** | | | | |
| 4.1 **Material informático:** puesto a disposición por el empleador o existencia de consignas en caso de ser asumido el costo por el Teletrabajador, calidad, buen estado, adaptado al trabajo (velocidad, espacio de almacenamiento) |  |  |  |  |
| **Pantalla:** facilidad de lectura, en posición confortable (borde superior a nivel de los ojos), estable y de fácil adaptación, distancia visual. |  |  |  |  |
| **Accesorios:** Mouse, teclado: buen estado y calidad, ubicado sobre un plano de trabajo libre y a una distancia adecuada. |  |  |  |  |
| **Porta documentos:** bien ubicado y disponible cuando se necesita. |  |  |  |  |
| **Diadema – auriculares, micrófono:** disponible en caso de contactos telefónicos frecuentes. |  |  |  |  |
| **Computador portátil:** equipado de teclado y mouse independientes, sobre un atril que permite ver la pantalla a una altura adecuada. |  |  |  |  |
| **Cableado:** ordenados y por fuera de las zonas de circulación. |  |  |  |  |
| **Soporte técnico y mantenimiento a distancia:** procedimiento de aviso en caso de daños o de fallas. |  |  |  |  |
| 4.2 **Programas** |  |  |  |  |
| **Programas informáticos:** amigables, de fácil uso y rápidos, provistos e instalados por el empleador (licencias). |  |  |  |  |
| **Sistema para salvaguardar (back up):** previsto y de fácil uso. |  |  |  |  |
| **Acceso a recursos internos y/o externos (red, Intranet):** fácil, rápido y seguro. |  |  |  |  |
| **Formación:** adecuada para todos los programas. |  |  |  |  |
| **Asistencia técnica e informática:** disponible, de fácil localización, rápido y eficaz para todos los problemas. |  |  |  |  |
| **Organización de la oficina “virtual” a domicilio:** comunicaciones, tratamiento de las llamadas entrantes, acceso a Intranet, procedimientos de transferencia de datos y de resultados. |  |  |  |  |
| 4.3 **Protección del material y de la información profesional:** medios técnicos para proteger y preservar la confidencialidad de la información profesional (claves de acceso). |  |  |  |  |
| 4.4 **Otros** |  |  |  |  |
| **¿Qué hacer en concreto para mejorar la situación?**  **(Escriba la observación que considere pertinente según la situación observada.)** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. RIESGOS FÍSICOS EN EL DOMICILIO** | | | | |
| **Iluminación:**  5.1 Satisfactoria, sin reflejos (sobre la mesa, superficies metálicas o en vidrio), sin deslumbramientos (por el sol, las luminarias), sin sombras. |  |  |  |  |
| **Ruido:** |  |  |  |  |
| 5.2 Conversación normal posible a 1 metro de distancia. |  |  |  |  |
| 5.3 Fuentes de ruido: localizadas y lejos del puesto de trabajo. |  |  |  |  |
| 5.4 No existe molestia o distracción debido al ruido (tráfico, teléfono, fotocopiadora, conversaciones), especialmente por el ruido de las actividades domésticas. |  |  |  |  |
| **Ambiente térmico:** |  |  |  |  |
| 5.5 Trabajo confortable con el vestuario ordinario (vestuario común), sin corrientes de aire, sin corrientes de aire ni ventilación o calefacción; con atmósfera ni muy seca, ni muy húmeda. |  |  |  |  |
| 5.5 **Otros** |  |  |  |  |
| **¿Qué hacer en concreto para mejorar la situación?**  **(Escriba la observación que considere pertinente según la situación observada.)** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. RIESGOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS (HIGIENE ATMOSFÉRICA)** | | | | |
| 6.1 **Sistema de calefacción, ventilación, climatización:** mantenimiento regular. |  |  |  |  |
| 6.2 **Polvo y desechos:** evacuación directa en forma regular, sin quedar suspendidos en el aire. |  |  |  |  |
| 6.3 **Productos de limpieza:** cera, espray, líquidos…  - No nocivos.  - Recipientes adecuados, etiquetados y bien utilizados.  - Organizados lejos de los lugares de trabajo y de la cocina.  - No causan inconvenientes para el uso de los lugares.  - Son utilizados por fuera de las horas de trabajo. |  |  |  |  |
| 6.4 **Fuentes posibles de contaminación:** tapetes, archivos, impresora o fotocopiadora (ozono), desechos, humidificadores, aire acondicionado, plantas, insectos…conocidos y tratados. |  |  |  |  |
| 6.5 **Higiene:** Sin hongos o moho. |  |  |  |  |
| **6.6 Recambio del aire:** suficiente, aire fresco, agradable, sin olores. |  |  |  |  |
| 6.7 **Fumadores:**  - La persona evita fumar en el lugar de trabajo.  - El local está bien ventilado. |  |  |  |  |
| 6.8 **Otros** |  |  |  |  |
| **¿Qué hacer en concreto para mejorar la situación?**  **(Escriba la observación que considere pertinente según la situación observada.)** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. CONTENIDO DEL TRABAJO** | | | | |
| **El trabajo:** |  |  |  |  |
| 7.1 El Teletrabajador sabe exactamente cuál es su trabajo y su rol. |  |  |  |  |
| 7.2 Corresponde al nivel de formación del Teletrabajador. |  |  |  |  |
| 7.3 Permite al Teletrabajador utilizar y desarrollar sus competencias. |  |  |  |  |
| 7.4 Es interesante y variado. |  |  |  |  |
| 7.5 **Decisiones:** En número limitado, sin dificultad para tomarlas; velocidad normal de reacción; el Teletrabajador puede solicitar ayuda. |  |  |  |  |
| 7.6 **Responsabilidades:** Conocidas; ni muy altas, ni muy bajas. |  |  |  |  |
| 7.7 **Errores:** El Teletrabajador puede corregir por sí mismo sus errores. |  |  |  |  |
| 7.8 **Informaciones y la formación:** Suficiente sobre los procedimientos, los riesgos y la prevención, adaptados a la práctica del Teletrabajo (organización de la oficina “virtual”: técnicas y procedimientos de comunicación, seguridad de los datos). |  |  |  |  |
| 7.9 **Gestión autónoma de las tareas:** objetivos intermediarios, autoevaluación, autodisciplina, horarios, toma de pausas. |  |  |  |  |
| 7.10 **Planificación de la jornada de Teletrabajo:**  - Antes: fijación de objetivos, disposición de equipos, acceso a los datos y la documentación.  - Durante: desarrollo de la jornada – sincronización, método de trabajo, pausas, autoevaluación, reportes…  - Después: restitución de resultados. |  |  |  |  |
| 7.11 **Otros** |  |  |  |  |
| **¿Qué hacer en concreto para mejorar la situación?**  **(Escriba la observación que considere pertinente según la situación observada.)** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. CONTACTOS CON LOS COLEGAS Y AMBIENTE PSICOSOCIAL** | | | | |
| **8.1 Las jornadas de Teletrabajo**  - Jornadas de Teletrabajo conocidas (por todos) con suficiente tiempo (regularidad, picos de producción).  - Duración del trabajo conocido y validado.  - Horarios flexibles en límites determinados y conocido por todos.  - Tratamiento especial para el pago de horas suplementarias.  - Franja horaria durante la cual el Teletrabajador debe estar disponible. |  |  |  |  |
| 8.2 **La frecuencia del Teletrabajo**  - En alternancia: periodicidad conocida por todos, procedimiento para variar los días de Teletrabajo.  - Ocasional: circunstancias, procedimientos de autorización, información de los colegas.  - Permanente: circunstancias particulares. |  |  |  |  |
| 8.3 **Las relaciones de trabajo**  - Teletrabajadores convocados regularmente a concertaciones sobre el trabajo.  - Teletrabajadores no aislados del grupo de trabajo (medios de comunicación durante el trabajo). |  |  |  |  |
| 8.4 **Las evaluaciones**  - Criterios claros y aceptados de evaluación de los resultados de los Teletrabajadores (visibilidad del trabajo efectuado a domicilio).  - Sin control directo del Teletrabajador (sin cámara). |  |  |  |  |
| 8.5 **Las discriminaciones**  - Teletrabajadores sin ninguna discriminación: mismos derechos a la formación y a las promociones, a la representación sindical. |  |  |  |  |
| 8.6 **El Comité Paritario de Salud Ocupacional**  - Información regular sobre la extensión y las condiciones de Teletrabajo. |  |  |  |  |
| 8.7 **Los problemas psicosociales**  - Medidas que permiten evitar el aislamiento social de los Teletrabajadores (dispositivos de información, tiempo colectivo, periodicidad del Teletrabajo).  - Evaluación de las implicaciones sobre la vida privada (encuesta a los Teletrabajadores, limitaciones del tiempo de trabajo y de disponibilidad, medios de comunicación específicos e independientes para el trabajo).  - Visibilidad del trabajo efectuado a domicilio (en la oficina y en la esfera privada). |  |  |  |  |
| 8.11 **Otros** |  |  |  |  |
| **¿Qué hacer en concreto para mejorar la situación?**  **(Escriba la observación que considere pertinente según la situación observada.)** | | | | |