

ANEXO I –

AUTOCOMPROBACIÓN DEL PUESTO DE TELETRABAJO Y PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS A ADOPTAR

DATOS TELETRABAJADOR/A										
Trabajador/a								D.N.I.		
Categoría Profesional										
Centro de Trabajo										
Área										
DATOS PUESTO DE TELETRABAJO										
Nombre vía								Nº		
Escalera		Piso		Letra		Localidad				
Móvil:				e-mail						
FUNCIONES										
Enumere las funciones que realiza en el puesto de teletrabajo: * _____ * _____ * _____ * _____ * _____										
¿Has realizado con anterioridad la formación específica requerida para teletrabajar en la Diputación de Cáceres?										

Es obligatorio rellenar los campos con borde en rojo.

Ante cualquier duda podrá contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el correo electrónico prevencion@dip-caceres.es

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN / AUTOEVALUACIÓN

Conforme establece el art. 16 del Reglamento de Teletrabajo, **la persona que teletrabaja se compromete a implantar todas las medidas incluidas en el apartado A.**

Se recuerda que, si alguna de las medidas incluidas no se hubiera implantado en el lugar de trabajo o en los equipos a utilizar para el desarrollo de su trabajo, la persona teletrabajadora **tiene la obligación de implantarla antes del comienzo del teletrabajo.**

La lista de comprobación se compone de cuatro apartados.

- A. Requisitos asociados al trabajo con Pantallas de Visualización de Datos (PVD). Este apartado cuenta con una serie de ítems que tendrá que ir comprobando y eligiendo, de la lista desplegable, la opción más correcta, "SI" si se cumple, "NO" si no lo cumplen o, "NA" si no es de aplicación.
- B. Medidas Preventivas de carácter general.
- C. Actuación ante una situación de Incendio y/o de Primeros Auxilios
- D. Observaciones

La persona teletrabajadora comprobará cada uno de los ítems incluidos en el **Apartado A** relativo a los requisitos asociados al trabajo con PVD, eligiendo la opción de la lista desplegable que se muestra e incluyendo las observaciones que considere oportunas para facilitar la evaluación de su puesto de trabajo al personal técnico del Servicio de Prevención.

Así mismo, con la firma de este documento, **DECLARA** que conoce y respeta las Medidas Preventivas incluidas en el Apartado B de carácter general y las incluidas en el Apartado C sobre actuaciones ante una situación de Incendio y/o de Primeros Auxilios.

Si necesitas asesoramiento por parte del Servicio de Prevención para la implantación de las medidas incluidas, **hazlo constar en el apartado D de Observaciones**, no pudiendo comenzar el teletrabajo hasta que no estén implantadas las medidas preventivas solicitadas.

A. REQUISITOS ASOCIADOS AL TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

Los trabajadores y trabajadoras que emplean equipos con PVD pueden estar expuestos a riesgos para la vista, problemas físicos y problemas relacionados con la carga mental. También se deben considerar tanto la combinación de ellos como la posible presencia de otro tipo de riesgos.

La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa principal la forma en la que se utilizan estos equipos, más que los equipos en sí mismos.

En general, los problemas pueden evitarse con un buen diseño del puesto de trabajo con PVD y con buenas prácticas de trabajo.

		Observaciones
PANTALLA		
Los caracteres de la pantalla están bien definidos y tienen un tamaño suficiente		
El espacio entre caracteres y entre renglones es adecuado		
La imagen de la pantalla es estable y no se observan destellos, centelleos ni otras inestabilidades		
Se puede ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla		
La pantalla es orientable e inclinable		
No se observan reflejos ni reverberaciones molestas		
RECOMENDACIONES Ubica la mesa y la pantalla de modo que evites deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. No coloques la pantalla frente a una ventana o de espaldas a ella si no disponen de cortinas o persianas que eviten deslumbramientos Ajusta la pantalla de modo que obtengas una postura confortable. Como norma general la parte superior de la pantalla estará a la altura de los ojos o ligeramente por debajo para no favorecer la sequedad ocular. La distancia de los ojos a la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm. Si tienes gafas progresivas, puedes contactar con el servicio de prevención para indicarte la distancia más adecuada. Al utilizar el software, elige unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que te permitan una lectura fácil, evita realizar un esfuerzo visual.		
TECLADO		
El teclado es inclinable e independiente de la pantalla		
Hay espacio suficiente delante del teclado para apoyar los brazos y las manos		
La superficie del teclado es mate y no presenta reflejos		

		Observaciones
La disposición y las características de las teclas facilitan su utilización		
Los símbolos de las teclas resaltan y son fácilmente legibles		
RECOMENDACIONES Si se trabaja con un portátil, se recomienda utilizar un teclado mate independiente y un ratón con diseño adecuado que permita que las muñecas se mantengan rectas. Si fuera necesario, ubicar el teclado y el ratón de manera que permita el apoyo de los brazos sobre la mesa.		
MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO		
La mesa o la superficie de trabajo es poco reflectante		
Las dimensiones son suficientes para colocar todos los elementos necesarios en el puesto de trabajo		
El espacio de la superficie de trabajo permite una posición de trabajo cómoda.		
RECOMENDACIONES Cuando se trabaja con una PVD y con documentos en papel al mismo tiempo, puede ser de gran ayuda utilizar un portadocumentos para facilitar el cambio acomodativo del ojo, si bien también es importante asegurarse de la correcta iluminación de los distintos elementos, así como una distribución de los mismos que permita una postura adecuada. En caso de precisar de portadocumentos, este será estable y regulable.		
ASIENTO DE TRABAJO		
El asiento es estable, proporciona libertad de movimientos y permite adoptar una postura confortable		
La altura del asiento se puede regular		
El respaldo es reclinable y su altura ajustable		
RECOMENDACIONES Si no apoya completamente los pies en el suelo, puede utilizar un reposapiés.		

B. MEDIDAS PREVENTIVAS DE CARÁCTER GENERAL.

Aparte de los riesgos relacionados con la utilización de PVD, en el puesto de teletrabajo existen otros riesgos asociados al lugar y las tareas que se lleven a cabo.

ESPACIO
El puesto de trabajo debe contar con las dimensiones y espacio suficientes para poder realizar cambios de postura y los movimientos necesarios para el desarrollo del trabajo.
ILUMINACIÓN
Procura un nivel adecuado de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancia entre la pantalla y su entorno.
Evita los deslumbramientos y los reflejos molestos mediante el acondicionamiento del puesto y la situación y las características de las fuentes de luz artificial.
REFLEJOS Y DESLUMBRAMIENTOS
Ubica el puesto de trabajo de manera que se eviten los reflejos molestos de las fuentes de luz natural y de los elementos claros del entorno.
Las ventanas estarán protegidas con algún dispositivo adecuado y regulable que atenúe la luz natural.
RUIDO
El ruido producido por el equipo de trabajo no debe perturbar la atención ni la palabra.
CONDICIONES TERMOHIGROMÉTRICAS
El calor del equipo de trabajo no debe ocasionar molestias.
La temperatura del aire en los recintos calefactados no debe ser superior a 21°C, mientras que en los recintos refrigerados no debe ser inferior a 26°C, con un mantenimiento en ambos casos de una Humedad Relativa comprendida entre 30% y 70 % para evitar la sequedad ocular.
Además, para evitar la sequedad ocular, debes parpadear con frecuencia.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Para evitar la fatiga visual haz ejercicios visuales como los que se presentan:
• Regla 20-20-20: mirar lejos de la pantalla al menos cada 20 minutos y dejar ir la mirada hacia un objeto distante, 20 pies $\simeq$ 6 metros aproximadamente, durante al menos 20 segundos. • Mirar de lejos un objeto durante 10-15 segundos y, a continuación, mirar algo de cerca durante 10-15 segundos. Después, volver a mirar el objeto distante. Repetir 10 veces.
Para evitar los problemas físicos que puedan derivarse del diseño del puesto de trabajo y del estatismo propio de este tipo de trabajos, además de cumplir con los requisitos del puesto de trabajo, debes mantener una buena organización de tu trabajo y de las tareas de tal forma que favorezcan el dinamismo.
Es muy importante que tu puesto de trabajo permita adoptar posturas adecuadas de forma que, tanto las articulaciones como el tronco y las extremidades no realicen flexiones o extensiones forzadas o que requieran aplicar fuerzas que favorezcan el desarrollo de trastornos músculo-esqueléticos.
También es muy recomendable que mantengas una adecuada higiene postural en el puesto de trabajo.
Para evitar la carga mental , sigue las medidas para la desconexión digital incluidas en el apartado "POLÍTICA REGULADORA DE LA DESCONEXIÓN DIGITAL EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS" del Reglamento de teletrabajo.

Para evitar tanto los problemas físicos como la carga mental, alterna el trabajo con la PVD con otro tipo de tareas que demanden menos esfuerzos visuales o músculo-esqueléticos. Si no fuera posible, introduce pausas. Se recomiendan realizar pausas más cortas y frecuentes, en lugar de pausas largas y escasas. Por ejemplo: es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuado con la pantalla que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
CORTES
Guarda los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cúter, etc.) en los cajones después de su uso.
Coloca las tijeras, abrecartas, etc., separadas de los bordes de las mesas para evitar su caída.
Ordena y recoge las mesas de trabajo y muebles accesorios, al finalizar la jornada de trabajo.
No arrojes materiales u objetos cortantes a la papelera.
CAÍDAS AL MISMO Y A DISTINTO NIVEL
Presta atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, por ejemplo, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc.
Evita circular o extrema la precaución al pasar por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
En las zonas habituales de paso y trabajo, mantén unos niveles adecuados de iluminación, y evita la existencia de obstáculos y cables sueltos.
Al circular por una escalera, utiliza siempre el pasamanos, prestando especial cuidado y evitando transitar deprisa o leer documentos
No utilices mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. para acceder a elementos en altura, para ello utiliza escaleras de manos que estén en perfecto estado, comprueba los peldaños, tirante de seguridad, etc. antes de su uso y utilízala con seguridad.
No trates de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano, baja de la escalera, desplázala y vuelve a subir. Durante el tiempo que estés sobre la escalera, es importante que tengas una mano libre para poder sujetarte.
No subas a la escalera manejando grandes pesos. No trabajes en los últimos peldaños de la escalera de mano.
GOLPES CONTRA OBJETOS
Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cierra cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.
Asegura la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su caída intentando situar lo más pesado en la parte más baja de las estanterías. Nunca intentes sujetar un armario o estantería que se cae.
RIESGO ELÉCTRICO
No manipules las instalaciones eléctricas ni intentes reparar equipos de trabajo que utilizan la electricidad (por ejemplo, ordenadores). Esas funciones solo deben hacerlas las personas especializadas.
Desconecta los equipos eléctricos tirando del enchufe, nunca del cable.
No sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o multienchufes para alimentar varios equipos a la vez o que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.
Desconecta los equipos cuando no los utilices y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.

No conectes, desconectes o utilices los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas o sobre suelos con acumulaciones de líquidos o recién fregados.

No limpies con líquidos los equipos conectados a la corriente eléctrica, evita las salpicaduras de café, té, etc. sobre ellos.

C. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE UN INCENDIO Y/O UNA SITUACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

PREVENCIÓN DE INCENDIO

La mayoría de los incendios pueden evitarse con una serie de medidas preventivas desde el diseño de las edificaciones y sus instalaciones, con un mantenimiento preventivo correcto y unas prácticas de trabajo adecuadas.

Evita la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición. No acerques focos de calor a materiales combustibles.

Evita el uso de estufas eléctrica de resistencia que no dispongan de termostato. No sitúes nunca las estufas, calefactores, braseros, etc. en las proximidades de objetos de materiales combustibles como madera (mesas, sillas, muebles), tela (cortinas, faldillas), plástico, etc.

Mantén el orden y la limpieza en el puesto de trabajo. Evita acumular materiales combustibles innecesarios en espacios ocultos o raramente accesibles y, en especial, alrededor de los aparatos eléctricos y/o calefactores.

No sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o multienchufes para alimentar varios equipos a la vez o que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.

No coloques vasos con líquidos sobre aparatos eléctricos como ordenadores, impresoras, escáneres, etc.

Desconecta los equipos o aparatos eléctricos y avisa al servicio técnico correspondiente, si se aprecian anomalías en los aparatos e instalaciones eléctricas (olores sospechosos, superficies calientes, etc.)

ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE INCENDIO

Al detectar un incendio, mantén la calma, no grites y actúa con rapidez comunicando la emergencia al servicio de bomberos (080/112)

Si estás capacitado/a y cuentas con los medios de extinción adecuados, intenta extinguir el fuego sin ponerte en riesgo. En caso contrario y si la situación te lo permite, abandona la vivienda, desconecta, si es posible, los aparatos eléctricos y cuando la magnitud del fuego lo permita, cierra las puertas y ventanas sin bloquear las cerraduras.

Si utilizas un extintor, sitúate entre las llamas y la salida de la vivienda. No utilices extintores de agua o espuma para apagar un fuego en equipos conectados a la red eléctrica.

Si te encuentras en presencia de humos, tápate la nariz y la boca con ropa húmeda. No corras, camina reptando. Si se te prende la ropa no corras, tírate al suelo y rueda.

Si te encuentras atrapado/a por el fuego, cierra todas las puertas, tapa con trapos y alfombras, si es posible húmedos, las rendijas por donde penetre el humo, busca una ventana exterior, y señala tu situación. Utiliza el teléfono para informar sobre tu situación y el lugar donde te encuentras marcando el 080 o el número de emergencias 112.

ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Una actuación rápida en un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar que las lesiones producidas puedan empeorar. Es importante tener unos conocimientos básicos generales que permitan entender la organización de los primeros auxilios y si es necesario, poder actuar como apoyo al trabajo de dichos equipos. La secuencia de actuación en caso de accidente es Proteger, Avisar y Socorrer, secuencia conocida coloquialmente como P.A.S.

Los siguientes consejos son básicos para la actuación de cualquier persona en caso de accidente.

Proteger: Antes de actuar hemos de asegurarnos que tanto el accidentado como nosotros mismos estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, un electrocutado no deber tocarse sin asegurarse previamente que no sigue conectado a la red eléctrica y si lo está, habrá que tomar antes las medidas oportunas, desconectando la energía eléctrica, o si ello no es posible, mediante equipos aislantes de la electricidad.

Avisar: Hay que activar el sistema de emergencia avisando de la existencia del accidente a los servicios sanitarios (ambulancia, servicios médicos, etc.) (112)

Socorrer: Una vez que se ha protegido y avisado, hay que socorrer a la persona accidentada. Para ello hay que reconocer sus signos vitales en este orden: 1.- Conciencia, 2.- Respiración y actuar siguiendo las recomendaciones básicas de soporte vital básico o las indicaciones del personal del 112. Es importante recordar que a la persona accidentada no hay que trasladarla con urgencia, sino tratarla con urgencia.

Para más información, descargar el siguiente documento: <https://prevencion.dip-caceres.es/wp-content/uploads/sites/20/2021/05/PRIMEROS-AUXILIOS.pdf> o visualizar los videos existentes en: <https://prevencion.dip-caceres.es/informacion-preventiva/informacion-preventiva/>

D. OBSERVACIONES

Indica en este apartado si precisas de asesoramiento para la implantación de alguna/s medida/s preventiva/s, en cuyo caso, relaciónala/s:

En _____, a _____

Fdo: