

## **Anexo C13 6.1**

### **Lista de auto comprobación**

#### **LISTADO DE AUTOCOMPROBACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS PILOTO DE TELETRABAJO**

Este listado ha sido elaborado por técnicos del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública, Recursos Humanos e Inspección la Junta de Extremadura, en el desarrollo de sus funciones.

Su finalidad es, permitir que el teletrabajador realice la auto comprobación de las condiciones de seguridad y salud para los trabajos de carácter administrativo que el trabajador realizará en su domicilio.

A fin de garantizar esa confidencialidad y el derecho a la intimidad, toda la información contenida en el cuestionario, estará sujeta a la garantía y al régimen jurídico previsto en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento de la Información Automatizado de los Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo.

Una vez cumplimentado el cuestionario lo remitirá al responsable del centro de trabajo al que pertenece el trabajador, que posteriormente, lo remitirá al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura.

Rogamos la mayor colaboración posible, así como la máxima objetividad a la hora de responder a los ítem planteados. Ante cualquier duda que pueda surgir podrá contactar en el teléfono 924 484080 o el fax 924 484078.

**Gracias por su colaboración**



## ***INSTRUCCIONES DE UTILIZACIÓN DE LA LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN***

El teletrabajador deberá comprobar uno a uno los ítem que componen cada aspecto preventivo. Cuando acepta cada ítem deberá marcarlo del siguiente modo: ☒

- Ha adoptado la medida preventiva propuesta. Por ejemplo:

Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.

- Entiende la medida preventiva propuesta y la aplicará cuando se presente la situación descrita. Por ejemplo:

No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como “escaleras de mano” para acceder a elementos en altura.

## A. TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

La utilización habitual y prolongada de equipos con PVD puede ocasionar trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos.

La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa la forma en la que se utilizan esos 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.

1. Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
2. Asegurar que existe suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo.
3. Probar diferentes posiciones de la pantalla, teclado ratón y documentos hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.
4. Si se utiliza un portadocumentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla, con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.
5. Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.
6. Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
7. Asegurar que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos, están limpios.
8. Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.
9. Regular el respaldo de la silla de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utilizar un reposapiés.
10. Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta. Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
11. Ubicar el ratón de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.
12. Ubicar la silla de forma que al utilizar el ratón el brazo no esté extendido. Apoyar el brazo en la mesa y sujetar suavemente el ratón, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos suavemente.

13. Al utilizar el software, elegir unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.
14. Elegir los colores de modo que sean confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa.
15. Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.
16. No estar sentados en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente.
17. En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, bien por la propia lectura de la pantalla, por el uso intensivo del dispositivo de entrada de datos o por una combinación entre ambos, se debería tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o músculo- esqueléticos.
18. Cuando lo anterior no es posible se deberían introducir pausas. Son más recomendables pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
19. Durante las pausas se debería relajar la vista (por ejemplo mirando algunas escenas lejanas) y realizar ejercicios de relajación muscular.

## **B. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TRABAJOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

### ***Material de oficina***

1. Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cutter, etc.) en los cajones después de su uso.
2. Colocar las tijeras, abrecartas, etc., separadas de los bordes de las mesas para evitar su caída.
3. Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios, al finalizar la jornada de trabajo.
4. No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.

### ***Resbalones y tropezones***

1. Prestar atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, por ejemplo, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc.
2. No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
3. No circular por zonas con bajos niveles de iluminación ni cuando existan objetos y obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal.
4. No circular por zonas en las que existan cables sueltos por el suelo.

5. Mantener las zonas de paso libres de obstáculos tales como cajas, papeleras, etc.

**Escaleras**

1. Utilizar el pasamanos al circular por una escalera.

2. Evitar leer documentos mientras se circula por una escalera.

3. No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como “escaleras de mano” para acceder a elementos en altura.

4. Comprobar las escaleras de mano, antes de utilizarlas, para asegurar que están en buen estado (peldaños, tirante de seguridad, etc.).

5. No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano. Es mejor bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir.

6. Durante el tiempo que se está subido a la escalera, es importante tener una mano libre para poder sujetarse.

7. No subir a la escalera manejando grandes pesos.

8. No trabajar en los últimos peldaños de la escalera de mano.

**Estanterías, armarios, archivadores**

1. Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.

2. Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de las estanterías.

3. Los cajones deben llenarse de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.

4. Cerciorarse de la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su caída.

5. No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.

**Electricidad**

1. No manipular en las instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos de trabajo que utilizan la electricidad (por ejemplo, ordenadores). Esas funciones solo deben hacerlas el personal especializado.

2. No desconectar los equipos tirando del cable.

3. No utilizar “ladrones” que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.

4. No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones para alimentar varios equipos.

5. Evitar la presencia de cables por el suelo en las zonas de paso.

6. Desconectar los equipos cuando no se utilicen y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.

7. Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
8. Evitar salpicaduras (café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
9. No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

***Posturas forzadas y movimientos no adecuados***

1. No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.
2. No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.
3. Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
4. No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Levantarse para cogerlos.

**C. PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

El aspecto más importante en la seguridad contra incendios es la prevención. La mayoría de los incendios producidos se podrían haber evitado con una serie de medidas preventivas en el diseño de los edificios y sus instalaciones, con un mantenimiento preventivo correcto y unas prácticas de trabajo adecuadas.

1. Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición.
2. Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los aparatos eléctricos. No se deben acumular materiales combustibles en espacios ocultos, tales como rincones, parte inferior de las estanterías, etc.
3. No sobrecargar las tomas de corriente. Si es necesario utilizar ladrones, regletas o alargaderas para conectar varios equipos eléctricos a una misma toma de corriente, es necesario consultar previamente al personal competente.
4. Los fumadores deben utilizar ceniceros y deben asegurarse que no quedan colillas encendidas.
5. No acercar focos de calor a materiales combustibles.
6. No colocar vasos con líquidos sobre aparatos eléctricos como ordenadores, impresoras, escáneres, etc.
7. Al final de la jornada de trabajo, desconectar los aparatos eléctricos que no vayan a utilizarse.
8. Desconectar los equipos o aparatos eléctricos y avisar al servicio técnico correspondiente, si se aprecian anomalías en los aparatos e instalaciones eléctricas (olores sospechosos, superficies calientes, etc.).

## D. ACTUACIÓN ANTE UN INCENDIO

1. Al detectar un incendio hay que mantener la calma, no gritar y actuar con rapidez comunicando la emergencia al servicio de bomberos.
2. Si se encuentra capacitado, con los medios de extinción adecuados y sin exponer en ningún momento su integridad física, intente extinguir el fuego. Si no, abandone la vivienda, desconectando si es posible los aparatos eléctricos y, cuando la magnitud del fuego lo permita, cerrando las puertas y ventanas sin bloquear las cerraduras.
3. Si trata de utilizar un extintor, sitúese entre las llamas y la salida de la vivienda. No se deben utilizar extintores de agua o espuma para apagar un fuego en equipos conectados a la red eléctrica.
4. Si se encuentra en presencia de humos, tápese la nariz y la boca con ropa húmeda. No corra, camine agachado o reptando. Si se le prende la ropa no corra, tírese al suelo y ruede.
5. Si se encuentra atrapado por el fuego en un recinto cierre todas las puertas, tape con trapos y alfombras, si es posible húmedos, las rendijas por donde penetre el humo, busque una ventana exterior, y señale su situación. Si puede utilizar un teléfono llame a los bomberos y dígame donde se encuentra.

## E. 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 ciudadano en caso de accidente.

1. 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.
2. Avisar: Hay que activar el sistema de emergencia avisando de la existencia del accidente a los servicios sanitarios (ambulancia, servicios médicos, etc.).
3. Socorrer: Una vez que se ha protegido y avisado, hay que socorrer al accidentado. Para ello hay que reconocer sus signos vitales en este orden: 1.- Conciencia, 2.- Respiración y 3.- Pulso. Es importante recordar que al accidentado hay que tratarle con urgencia, no trasladarle con urgencia.



¿Cree que en su trabajo necesita adoptar alguna medida preventiva que no aparece propuesta en el listado anterior?

---

---

---

---

---

---

Fecha autocomprobación:

Firma: