

## ANEXO II:

### LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN PARA PTGAS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA QUE REALICE TELETRABAJO MEDIANTE EL EMPLEO DE MEDIOS TELEMÁTICOS

#### FORMA DE UTILIZACIÓN DE LA LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN

La lista de autocomprobación abarca cinco aspectos preventivos para los trabajos de carácter administrativo que se hayan de realizarse en régimen de teletrabajo:

1. Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
2. Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo.
3. Prevención de incendios.
4. Actuación ante un incendio.
5. Primeros auxilios.

La persona teletrabajadora debe comprobar uno a uno los ítems que componen cada aspecto preventivo. Realizada la lectura de todos y cada uno de ellos, marcará su aceptación y cumplimiento, indicando de esta forma que entiende la medida preventiva y la adoptará y/o cumplirá cuando se presente la situación descrita.

#### 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 los 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 unas buenas prácticas de trabajo.

- Ajustar la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como regla general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la

altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la de la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe situarse entre 40 y 70 cm.

- Asegurarse de que existe suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo.
- Probar diferentes posiciones de la pantalla, teclado, ratón y documentos hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.
- Si se utiliza un portadocumentos, colocarlo a una altura y distancia similar a las de la pantalla, con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.
- 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 aptas para evitar el deslumbramiento.
- Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- Asegurarse de que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos están limpios.
- Asegurarse de que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo, como cajas u otros equipos.
- 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. En su defecto, utilizar un reposapiés.
- Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear, tratando de mantener mano, muñeca y brazo en línea recta. Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
- Ubicar el ratón de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.
- 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.
- 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.
- Elegir colores de modo que sean confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa.
- Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.
- No permanecer en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente.
- En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, por la propia lectura de la pantalla, por el uso intensivo del dispositivo de entrada de datos o por una combinación de ambos factores, procede alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o músculo-esqueléticos.

- Cuando no sea posible lo indicado en el apartado anterior, procede introducir pausas. Son más recomendables las pausas cortas y frecuentes que las 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.
- Durante las pausas se debería relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), así como realizar ejercicios de relajación muscular.

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

Los resbalones y tropezones son causa de caídas durante la realización de trabajos de carácter administrativo, a veces incluso durante el movimiento o transporte de cargas. También se producen cortes y pinchazos en la manipulación del pequeño material de oficina: tijeras, abrecartas, cúter, chinchetas, etc., así como golpes contra objetos inmóviles (archivadores, cajones, etc.). La mayoría de esos riesgos se pueden evitar adoptando sencillas medidas preventivas.

### Material de oficina

- Después de su uso, ubicar en sus fundas y guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cúter, etc.) en los cajones.
- Colocar las tijeras, abrecartas, etc. separados de los bordes de las mesas, para evitar su caída.
- Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios al finalizar la jornada de trabajo.
- No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.

### Resbalones y tropezones

- Prestar atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, tales como losas o ladrillos sueltos, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc.
- No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo, especialmente en los casos de previo proceso de limpieza.
- No circular por zonas con bajos niveles de iluminación ni cuando existan objetos u obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal.
- No circular por zonas en las que existan cables sueltos por el suelo.
- Mantener las zonas de paso libres de obstáculos tales como cajas, papeleras, etc.

### Escaleras

- Utilizar el pasamanos al circular por una escalera.
- Evitar leer documentos mientras se circula por una escalera.

- No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como “escaleras de mano” para acceder a elementos en altura.
- Comprobar las escaleras de mano antes de utilizarlas, para asegurarse de que están en buen estado (peldaños, tirante de seguridad, etc.).
- No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano. Es mejor bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir.
- Mientras se permanece sobre la escalera es importante tener una mano libre para poder sujetarse.
- No subir a la escalera manejando grandes pesos.
- No trabajar en los últimos peldaños de la escalera de mano.

#### Estanterías, armarios, archivadores

- Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.
- Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de las estanterías.
- Los cajones deben llenarse de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.
- Cerciorarse de la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su caída.
- No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.

#### Electricidad

- No manipular en las instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos de trabajo que utilizan electricidad (por ejemplo, ordenadores). Esas funciones solo deben hacerse por personal especializado.
- No desconectar los equipos tirando del cable.
- No utilizar dispositivos con enchufes múltiples (“ladrones”) que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.
- No sobrecargar los enchufes utilizando dispositivos con enchufes múltiples (“ladrones”) para alimentar varios equipos.
- Evitar la presencia de cables por el suelo en las zonas de paso.
- Desconectar los equipos cuando no se utilicen y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.
- Evitar la limpieza con líquidos de cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras (café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

## Posturas forzadas y movimientos no adecuados

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

## **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 de sus instalaciones, con un mantenimiento preventivo correcto y con unas prácticas de trabajo adecuadas.

- Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y de focos de ignición.
- Mantener el orden y la limpieza en el puesto 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.
- No sobrecargar las tomas de corriente. Si es necesario, utilizar dispositivos con enchufes múltiples (“ladrones”, regletas) o alargaderas para conectar varios equipos eléctricos a una misma toma de corriente, si bien es necesario consultar previamente al personal competente.
- Quienes fumen deben utilizar ceniceros y asegurarse de que no queden colillas encendidas.
- No acercar focos de calor a materiales combustibles.
- No colocar vasos con líquidos sobre aparatos eléctricos como ordenadores, impresoras, escáneres, etc.
- Al final de la jornada de trabajo, desconectar los aparatos eléctricos que no vayan a seguir empleándose.
- Avisar a los servicios técnicos correspondientes, lo más urgentemente posible, si se aprecian anomalías en los aparatos e instalaciones eléctricas (olores sospechosos, superficies calientes, etc.)

## **ACTUACIÓN ANTE UN INCENDIO**

- Al detectar un incendio hay que mantener la calma, no gritar y actuar con rapidez, comunicando la emergencia al servicio de bomberos.

- Si dispone de la capacitación precisa, intente extinguir el fuego con los medios de extinción adecuados y sin exponer en ningún momento su integridad física. Si no es así, 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.
- 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.
- Si se encuentra en presencia de humos, tápese la nariz y la boca con ropa húmeda. No corra y no camine en posición agachada o reptando. Si se le prende la ropa, no corra, tírese al suelo y ruede.
- Si se encuentra atrapada o atrapado en un recinto por causa del fuego, 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 dígales donde se encuentra.

## 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, 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 de que tanto la persona accidentada como nosotras o nosotros mismos estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, una persona electrocutada no debe tocarse sin asegurarnos previamente de que no sigue conectada a la red eléctrica, de modo que 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 a los servicios sanitarios (ambulancia, servicios médicos, etc.). Teléfono: 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 por este orden: 1.-

Conciencia, 2.- Respiración y 3.- Pulso. Es importante recordar que a la persona accidentada hay que tratarla con urgencia, no trasladarla.