

ANEXO IV

(Jornada de trabajo no presencial, teletrabajo para el PAS de la USAL)

LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN PARA PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA QUE PARTICIPE EN EL PROGRAMA “JORNADA DE TRABAJO NO PRESENCIAL, TELETRABAJO PARA EL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA”.

Para poder utilizar la lista de autocomprobación, el trabajador debe haber recibido en los últimos tres años un curso de usuario de Pantallas de Visualización de Datos (PVD), o de Seguridad y Salud en Oficinas, en su defecto, con carácter previo a cumplimentar este formulario deberá recibir un curso de formación en PVD.

El objetivo de la lista es que el propio teletrabajador pueda verificar que su puesto de trabajo cumple con los requisitos mínimos de seguridad y salud. Siguiendo recomendaciones de la Guía técnica de pantallas de visualización (RD 488/97) el formulario consta de 26 ítems divididos en tres secciones:

- Equipos de trabajo.
- Entorno de trabajo.
- Organización y gestión.

El teletrabajador deberá comprobar uno a uno los ítems que componen cada aspecto analizado. Una vez cumplimentada la lista de autocomprobación, el teletrabajador deberá firmarla y entregarla en la Oficina de Prevención de Riesgos laborales.

La Oficina de Prevención revisará las contestaciones de la lista de autocomprobación, emitiendo informe de conformidad en caso de cumplimiento de los ítems. En el supuesto de contestaciones no correctas, se indicará al teletrabajador la deficiencia a subsanar como paso previo a la conformidad.

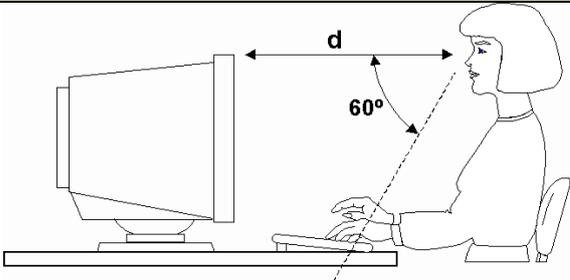
Durante la comprobación de esta lista y en cualquier otro momento, el teletrabajador contará con el asesoramiento de la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales y Calidad Ambiental, en el correo electrónico saludlab@usal.es, extensión 1278 o personalmente en las oficinas del Servicio.

DATOS DEL TRABAJADOR QUE REALIZA EL TELETRABAJO	
Nombre y Apellidos	
Puesto de Trabajo	
Centro/Dpto./Servicio/Unidad	
Ubicación / Campus	
Dirección donde realiza el teletrabajo	
Teléfono fijo y/o móvil (teletrabajo)	
Correo electrónico	

EQUIPO DE TRABAJO

PANTALLA

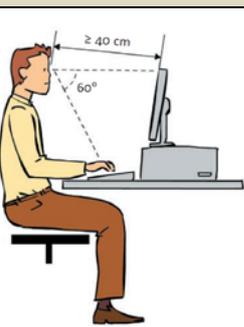
1. ¿Se puede regular la altura de la pantalla? *(Por disponer de soporte, base regulable o cualquier otro elemento que permita regular la altura de la pantalla).*

	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">SÍ</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>
SÍ	<input type="radio"/>				
NO	<input type="radio"/>				

Explicación: El borde superior de la pantalla debe quedar a la altura de los ojos. La pantalla debe ser contemplada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la traza de unos 60° bajo la horizontal (ver figura).

Observaciones:

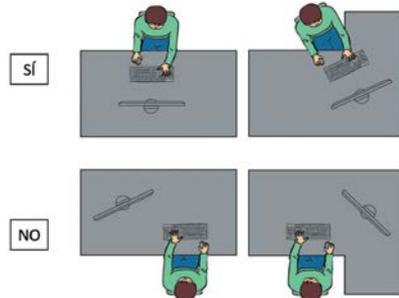
2. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla (moviéndola en profundidad) para conseguir una distancia de visión adecuada a sus necesidades?

	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">SÍ</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>
SÍ	<input type="radio"/>				
NO	<input type="radio"/>				

Explicación: La distancia entre la pantalla y los ojos del usuario debe ser como mínimo de **40 cm.**, aunque lo recomendable es que oscile en un intervalo entre 40 y 80 cm.

Observaciones:

3. ¿Tienes la pantalla colocada frente a ti?



SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: Sitúa la pantalla frente a ti. Así, evitas tener que girar el cuello y tronco. Evita el deslumbramiento ubicando la pantalla de manera que la fuente de luz incida de manera lateral. Realiza los ajustes oportunos de modo que el brillo y contraste sean adecuados. El tamaño de la caracteres deben ser suficientemente grandes para que se puedan leer con facilidad y evitar la fatiga visual.

Observaciones:

4. En caso de necesitar un atril o portadocumentos, ¿dispones de él?



SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: Cuando sea necesario trabajar de manera habitual introduciendo datos o con documentos impresos, se recomienda la utilización de un atril. Este dispositivo permite la colocación del 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.

Observaciones:

TECLADO

5. ¿El teclado es independiente de la pantalla?

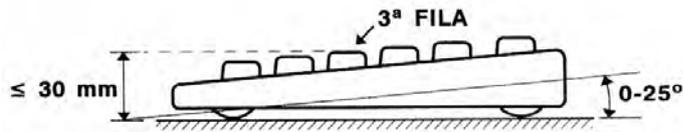


SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: En el caso de utilizar el **portátil** como equipo habitual **es recomendable conectar un teclado independiente** ya que no si no se hace difícil conjugar la exigencia de distancia de lectura y la posición adecuada de mano-brazo. 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.

Observaciones:

6. ¿Se puede regular la altura del teclado?

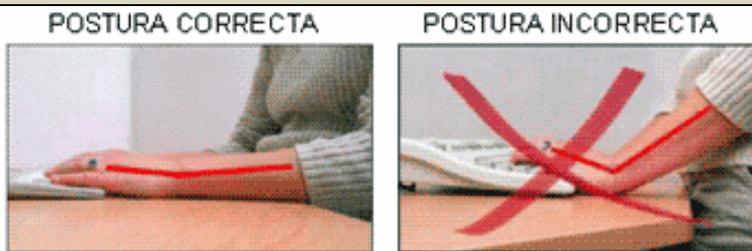


SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: La inclinación del teclado debe ser ajustable por el usuario, para poder adaptarla a sus preferencias adoptando una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.

Observaciones:

7. ¿Existe un espacio suficiente para apoyar las manos y/o antebrazos delante del teclado?
(Por disponer de soporte, base regulable o cualquier otro elemento que permita regular la altura de la pantalla).



SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: El teclado debe permitir tener sitio para apoyar los antebrazos al teclear (entre el borde de la mesa y el teclado deben quedar al menos 10 cm.)

Observaciones:

RATÓN

8. ¿Dispone de ratón independiente?

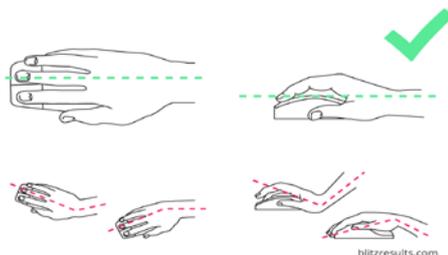


SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: En caso de utilizar el portátil como equipo habitual es recomendable conectar un ratón independiente.

Observaciones:

9. ¿Conoce la colocación y uso del ratón?.



SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: Estará situado junto al teclado con espacio suficiente para su uso, cogido reposando la mano sobre él de manera que la muñeca y el antebrazo estén siempre en contacto con la mesa (ver imagen).

Observaciones:

MESA DE TRABAJO

10. ¿La mesa de trabajo es poco reflectante?

<u>Explicación:</u> Se recomienda que el acabado de las superficies de trabajo tenga aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos y que su color no sea excesivamente claro u oscuro.	SÍ	<input type="radio"/>
	NO	<input type="radio"/>

Observaciones:

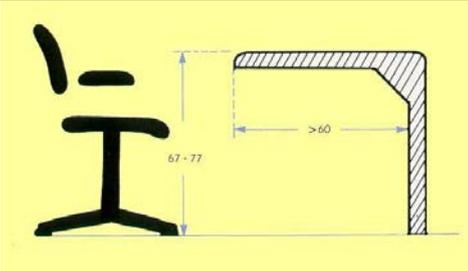
11. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio) cómodamente?

	<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>
SÍ	<input type="radio"/>				
NO	<input type="radio"/>				

Explicación: Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para que puedas colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (entre 40 y 80 cm) y el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los antebrazos (mínimo 10 cm). Organiza tu espacio de trabajo de forma que los elementos y materiales que vas a utilizar estén ordenados y al alcance de la mano. Evita acumular demasiados papeles en la mesa, ten únicamente los documentos que estés usando en ese momento.

Observaciones:

12. ¿El espacio disponible debajo de la superficie de trabajo es suficiente para permitirte una posición cómoda?

	<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>
SÍ	<input type="radio"/>				
NO	<input type="radio"/>				

Explicación: Debe permitirte adoptar una postura correcta y, al mismo tiempo, permitir los cambios de postura (inclinarse hacia atrás el respaldo de la silla para relajar la espalda, estirar las piernas bajo la mesa, proporcionar el espacio necesario para alojar el cuerpo y realizar sin dificultad los movimientos que demande la tarea, etc), el espacio libre posibilita el mejor aprovechamiento de la mesa y favorece la movilidad.

Observaciones:

SILLA

13. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?



SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimiento y procurándole una postura confortable. Se recomienda la utilización de sillas giratorias con 5 apoyos dotadas de ruedas, con el fin de facilitar el desplazamiento, así como las acciones de levantarse y sentarse.

Observaciones:

14. ¿Es regulable la altura del asiento y el respaldo es reclinable y su altura regulable?



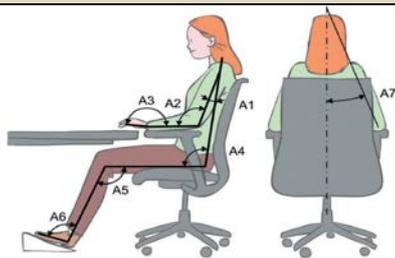
SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: Las sillas de trabajo destinadas a puestos con pantalla de visualización deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos de diseño:

- La altura del asiento debe ser ajustable.
- El respaldo con una suave prominencia para dar apoyo lumbar (regulable en altura e inclinación).
- Los mecanismos de ajuste serán fácilmente ajustables.
- El asiento y respaldo deberían estar cubiertos de una superficie transpirable.

Observaciones:

15. ¿Mantienes una postura correcta al sentarte?



	Ángulo	Rango
A1	Flexión del hombro	0° a 30°
A2	Flexión de codo	80° a 100°
A3	Flexoextensión de muñeca	170° a 190°
A4	Cadera	90° a 110°
A5	Flexión rodilla	90° a 120°
A6	Flexión de tobillo	90° a 110°
A7	Ángulo de abducción	0° a 25°

SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: Regula la altura del asiento de manera que los brazos apoyados en la mesa y pegados al cuerpo formen un ángulo recto con el antebrazo, y que los muslos estén en posición horizontal con los pies en el suelo. Ajusta la inclinación del respaldo de manera que en la cadera se forme un ángulo de aprox/ 100° entre tronco y muslos. Procura acercar al máximo la espalda al respaldo. Mientras trabajas mueve tus pies y piernas. Varía entre descansar los pies sobre el suelo o el **reposapiés**, en su caso. Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Revisa tu postura cada poco tiempo preguntante si continúas bien sentado/a.

Observaciones:

16. En caso de necesitar un reposapiés ¿dispone de uno?



SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

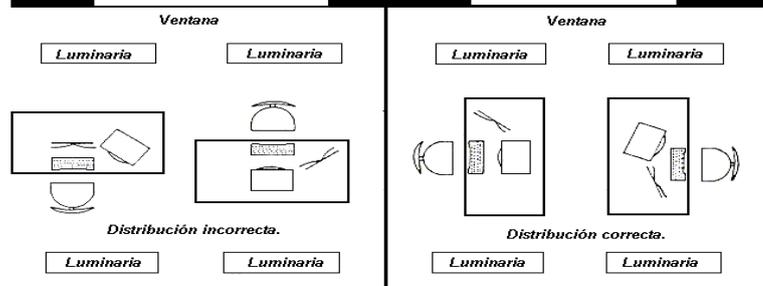
Explicación: Debes ajustar la altura de la silla de manera que la posición para trabajar sobre la mesa te resulte cómoda (ver imagen ítems anterior). Si para esta altura no puedes apoyar cómodamente los pies en el suelo, necesitas un reposapiés.

Observaciones:

ENTORNO DE TRABAJO

ILUMINACIÓN / DESLUMBRAMIENTOS

17. ¿La mesa y la pantalla están ubicadas de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla?



SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Explicación: Se recomienda que el puesto de trabajo se oriente adecuadamente respecto a las ventanas, con el fin de evitar los reflejos que se originarían si la pantalla se orientara hacia ellas, o el deslumbramiento que sufriría el usuario, si fuera éste quien se situara frente a las mismas. Estas medidas pueden ser complementadas mediante la utilización de cortinas o persianas que amortigüen la luz, o mediante mamparas en las salas que dispongan de ventanas en más de una pared (ver figura).

Observaciones:

RUIDO

18. ¿El nivel de ruido ambiental dificulta la comunicación o la atención en tu trabajo?

Explicación: Los ruidos de un nivel más moderado pueden causar perturbaciones en la atención. Se recomienda que el nivel sonoro en los puestos de trabajo con pantallas de visualización sea lo más bajo posible. Para ello, es preciso utilizar equipos con una emisión sonora mínima o aislar las fuentes de ruido.

SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Observaciones:

CONDICIONES AMBIENTALES

19. ¿Las condiciones ambientales (temperatura y humedad) son confortables?

Explicación: Se recomienda que la temperatura operativa sea mantenida dentro del siguiente rango: 23°C a 26°C (en época de verano) y 20°C a 24°C (en época de invierno). Evitar corrientes de aire.

La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%, para cualquiera de las temperaturas comprendidas dentro de dicho rango

SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Observaciones:

ESPACIO DE TRABAJO

20. ¿Dispones de espacio suficiente en torno a tu puesto para acceder al mismo, así como, para levantarte y sentarte sin dificultad?

Explicación: En el entorno del puesto debe existir suficiente espacio para permitir el acceso del usuario al mismo sin dificultad, así como para que pueda tomar asiento y levantarse con facilidad.

Dimensiones: Se recomiendan las siguientes dimensiones relativas al espacio:

- Superficie libre en el entorno de la mesa donde se ubica la silla del trabajador: mínima 2 m².
- Distancia entre el borde de la mesa y la pared u obstáculo más cercano situado detrás del trabajador (para permitir moverse con la silla en el entorno de trabajo): mínima 80 cm.

SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Observaciones:

21. ¿El espacio de trabajo está libre de cables por el suelo u otros objetos por las zonas de paso?

Explicación: Se recomienda que:

- Mantengas las zonas de tránsito (pasillos) libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables).
- Guardes los objetos cortantes (tijeras, chinchetas, abrecartas) al terminar de utilizarlos.
- Mantengas los cajones cerrados.
- Evita almacenar los objetos de trabajo, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.

SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Observaciones:

22. ¿Utilizas conexiones intermedias para conectar los equipos a la red?

Explicación:

- Se recomienda evitar las conexiones intermedias.
- Usa las bases de enchufes múltiples de superficie.
- Nunca desconectes los aparatos tirando del cable, tira de la clavija.
- Nunca manipules o intentes reparar objetos o instalaciones eléctricas. Sólo debe hacerlo personal especializado.
- Evita líquidos o manos húmedas o mojadas con aparatos eléctricos conectados. Se recomienda evitar las conexiones



SÍ	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>

Observaciones:

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

23. ¿Realizas cambios de actividad o pausas periódicas para prevenir la fatiga?

Explicación: En los cambios de actividad, se debería tratar de alternar el trabajo ante la pantalla con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o

<p>musculoesqueléticos, con el fin de prevenir la fatiga.</p> <p>Lo deseable es que, de forma espontánea, tomes las pausas o respiros necesarios para relajar la vista y aliviar la tensión provocada por el estatismo postural.</p> <p>Las pausas deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga. Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas. Siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitirte relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.</p>		<p>SÍ <input type="radio"/></p> <p>NO <input type="radio"/></p>
<p><u>Observaciones:</u></p>		
<p>24. ¿Has establecido un horario de trabajo adaptado a tus las cualidades y necesidades, de forma que el ritmo no dé lugar a sobrecargas?</p>		
<p><u>Explicación:</u> Si la naturaleza de las tareas lo permite, es recomendable que tengas un margen de autonomía suficiente para establecer tu propio ritmo de trabajo y realices pequeñas pausas para prevenir la fatiga física, visual y/o mental.</p>		<p>SÍ <input type="radio"/></p> <p>NO <input type="radio"/></p>
<p><u>Observaciones:</u></p>		
<p>25. ¿Existe contacto continuo con la Universidad que evita el riesgo de aislamiento?</p>		
<p><u>Explicación:</u> Evitar el trabajo aislado, sin oportunidades de contactos sociales.</p>		<p>SÍ <input type="radio"/></p> <p>NO <input type="radio"/></p>
<p><u>Observaciones:</u></p>		
<p>26. ¿Dispones de una zona dentro de la vivienda que permita establecer una separación entre el ámbito laboral y familiar?</p>		
<p><u>Explicación:</u> Se recomienda destinar un espacio específico que reúna unos requisitos mínimos (con espacio suficiente para el mobiliario de trabajo, con cierta independencia del resto de espacios) para controlar situaciones que puedan interrumpir el trabajo y perturbar la atención y concentración que se requiere.</p>		<p>SÍ <input type="radio"/></p> <p>NO <input type="radio"/></p>
<p><u>Observaciones:</u></p>		

Cumpliendo con el apartado 3 e) del documento “Jornada de trabajo no presencial, teletrabajo para el PAS de la USAL”, declaro conocer los riesgos y medidas preventivas en materia de prevención de riesgos laborales para teletrabajadores, adquiriendo el compromiso de mantener la organización y gestión, así como los equipos y el entorno de trabajo conforme a la normativa y lo declarado en esta lista de autocomprobación, en la oficina a distancia a fecha de autorización del teletrabajo.

En _____ a ___ de _____ de 20__
EL/LA TELETRABAJADOR/A,

Fdo.: _____

INFORME DE CONFORMIDAD (a rellenar por la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales)	
<input type="checkbox"/>	APTO/A PARA TELETRABAJAR
<input type="checkbox"/>	NO APTO/A PARA TELETRABAJAR
<p>En Salamanca, a ___ de _____ de 20__</p> <p>Fdo: _____</p> <p>Cargo: _____</p>	