



PPRLL21.- Procedimiento para evaluar los riesgos del teletrabajo en la Diputación de Cáceres.

1. OBJETO.-

Establecer un procedimiento de aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales con respecto a la Resolución Presidencial de fecha **18-7-2013**, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Diputación Provincial de Cáceres.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos y Entes Públicos dependientes, y vaya a ocupar un puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la resolución mencionada anteriormente, por la que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Diputación Provincial de Cáceres.

3. DEFINICIONES

Centro de trabajo: Cualquier dependencia administrativa, en la que los trabajadores deban permanecer o la que deban acceder por razón de su trabajo. No se considera centro de trabajo el domicilio u otro lugar, donde el teletrabajador preste servicios.

Teletrabajo: Toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud del cual se puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos.

Teletrabajador: Aquel empleado público de la Diputación Provincial de Cáceres, de sus Organismos Autónomos y Entes Públicos dependientes que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Puesto de teletrabajo: El ocupado por el trabajador durante la prestación del servicio en régimen de teletrabajo fuera de su centro de trabajo.

Pantallas de visualización de datos (PVD): una pantalla alfanumérica o gráfica, independientemente del método de representación visual utilizado.

Puesto de trabajo con PVD: El constituido por un equipo con pantalla de visualización provisto, en su caso de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato.

4. DESARROLLO

4.1 Todo trabajador que vaya a ocupar un puesto en la modalidad de teletrabajo, previo a comenzar el teletrabajo, y con el fin de analizar los posibles riesgos derivados del cambio de las condiciones de trabajo, recibirá formación por el Servicio de Prevención, para auto comprobar su puesto de teletrabajo.

En el curso se formará al teletrabajador sobre:

- Los riesgos derivados del medioambiente de trabajo y de la utilización de los equipos de trabajo así como de la adopción de las medidas preventivas necesarias con el fin de eliminar o reducir los riesgos derivados del puesto de teletrabajo.
- Los riesgos derivados de la utilización de las PVD.

También se le informará sobre:

- Servicio de Prevención: Su estructura y forma de comunicación. Comité de Seguridad y Salud.
- Comportamiento ante un accidente de trabajo. Contenido y forma de realizar la vigilancia de la salud.

4.2 El teletrabajador auto comprobará su puesto de teletrabajo y adoptará las medidas preventivas propuestas en la lista de auto comprobación del puesto de teletrabajo del Anexo I de este procedimiento tras la auto comprobación.

4.3. El teletrabajador una vez cumplimentada la lista de auto comprobación del Anexo I, la remitirá al responsable del centro de trabajo al que pertenece, que posteriormente, lo remitirá al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

4.4. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, una vez analizados los resultados de la auto comprobación y de la vigilancia de la salud del trabajador, podrá acceder al lugar donde se desarrolle el teletrabajo, siempre que lo considere necesario, para analizar y en su caso evaluar el puesto de teletrabajo; previa notificación y consentimiento del teletrabajador.

4.5. Cuando el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales no pudiera acceder a comprobar al lugar donde se desarrolle el teletrabajo, se

pondrá en conocimiento del responsable del centro (N2) al que pertenece el trabajador y de la Dirección de Área de RRHH, respecto de la continuidad en el desempeño del teletrabajo.

4.6. En el caso de que el Servicio de Prevención, tras visitar al lugar donde se desarrolle el teletrabajo, recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de teletrabajo, lo comunicará al responsable del centro (N2) al que pertenece el trabajador para que este a su vez proceda a transmitir las medidas al teletrabajador para que las implante.

4.7. Toda la documentación relativa al puesto de teletrabajo en materia de prevención de riesgos laborales estará en el centro de trabajo al que pertenece el teletrabajador y la que fuera generada por el centro de trabajo se remitirá al Servicio de Prevención, conforme al procedimiento PPRLL 03 Procedimiento para Archivo de la Documentación de la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Diputación de Cáceres.

5. RESPONSABLES

- N1
- N2 responsable del teletrabajador. El N2 responsable en materia de seguridad y salud del centro al que pertenece el teletrabajador, será el responsable de éste en esa materia durante el desempeño del teletrabajo.
- Dirección del Área de RRHH
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Comité de Seguridad y Salud
- Teletrabajador

6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Cáceres
- Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo 2002
- Resolución Presidencial de 18 de julio de 2013.
- DECRETO 127/2012, de 6 de julio, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Diario Oficial de Extremadura de 13 de julio de 2012.
- REAL DECRETO 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Boletín Oficial del Estado de 23 de abril de 1997.
- REAL DECRETO 486/1997 de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

BOE nº 97 23-04-1997

7. ANEXOS

ANEXO I: Lista de autocomprobación

ANEXO I – Lista de auto comprobación

 DIPUTACIÓN DE CÁCERES	LISTADO DE AUTOCOMPROBACION PARA EMPLEADOS PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS DE TELETRABAJO
--	---

DATOS TELETRABAJADOR										
Trabajador										
DNI				Categoría						
Centro de Trabajo					Área					
DATOS PUESTO DE TELETRABAJO										
Nombre vía								Nº		
Puerta		Piso		Letra		Localidad				
Tfnos contacto					e-mail					
FUNCIONES										
<i>Enumere las funciones que realiza en el puesto de teletrabajo:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ 										

Este listado ha sido elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Cáceres por encargo de la Dirección de Área de RRHH,, en el desarrollo de sus funciones.

Su finalidad es que el teletrabajador realice la auto comprobación de las condiciones de seguridad y salud para los trabajos que el trabajador realizará en el puesto de teletrabajo, en base a la formación recibida por Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

A fin de garantizar la 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.

El teletrabajador, 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 Prevención de Riesgos Laborales de

la Diputación de Cáceres.

Ante cualquier duda podrá contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el teléfono 927 25 56 30 o el correo electrónico *prevención@dip-caceres.e*, fax 927 21 73 13.

INSTRUCCIONES DE UTILIZACION DE LA LISTA DE AUTOCOMPROBACION

La lista de comprobación se compone de cuatro apartados:

- A. Medidas preventivas asociadas al trabajo con Pantallas de Visualización de Datos
- B. Medidas Preventivas a los Riesgo Generales.
- C. Prevención de Incendios y Medidas de Emergencias
- D. Observaciones

El teletrabajador analizará cuál es la situación de partida, si se adecua o no la medida preventiva propuesta, adoptándola caso de no ser así o quedándola pendiente de ejecución si le fuera imposible su implantación haciéndolo constar en el último apartado de observaciones (En este caso será valorado posteriormente por el Servicio de Prevención para abordar la solución más adecuada).

El teletrabajador deberá comprobar uno a uno los ítems 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. MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS AL 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.

PANTALLA

Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.	<input type="checkbox"/>
Asegurar que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos caso de disponer del mismo), están limpios.	<input type="checkbox"/>
Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.	<input type="checkbox"/>
Ajustar la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como norma general la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual o ligeramente por debajo a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

TECLADO Y RATÓN

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 apoyar las manos y antebrazos.	<input type="checkbox"/>
El diseño del ratón permite un accionamiento cómodo y su ubicación posibilita su fácil alcance y que se pueda utilizar con la muñeca recta y el antebrazo apoyado en la mesa.	<input type="checkbox"/>
La superficie y disposición del teclado evita que incidan reflejos molestos sobre su superficie.	<input type="checkbox"/>

ATRIL O PORTADOCUMENTOS

Si utiliza un portadocumentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla, con el fin de reducir los	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

esfuerzos de acomodación visual.

MESA Y SILLA

Asegurar que existe suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo.	<input type="checkbox"/>
La superficie de trabajo es de acabado mate y evita reflejos.	<input type="checkbox"/>
La silla es posible regularla en altura, altura e inclinación del respaldo, profundidad, en relación con la posición y plano de trabajo.	<input type="checkbox"/>

POSTURA DE TRABAJO

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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Probar diferentes posiciones de la pantalla, teclado ratón y documentos hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.	<input type="checkbox"/>
Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.	<input type="checkbox"/>
No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.	<input type="checkbox"/>
No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza.	<input type="checkbox"/>
Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.	<input type="checkbox"/>
No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Levantarse para cogerlos.	<input type="checkbox"/>

ILUMINACIÓN Y DESLUMBRAMIENTOS

Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento. Asegurar que la luz incide desde los laterales.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

No estar sentados en la misma posición durante largos períodos de tiempo. Es importante cambiar de postura regularmente.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Durante las pausas se debería relajar la vista (por ejemplo mirando algunas escenas lejanas) y realizar ejercicios de relajación muscular.	<input type="checkbox"/>

B. MEDIDAS PREVENTIVAS A LOS RIESGO GENERALES.

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

CORTES

Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cúter, etc.) en los cajones después de su uso.	<input type="checkbox"/>
Colocar las tijeras, abrecartas, etc., separadas de los bordes de las mesas para evitar su caída.	<input type="checkbox"/>
Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios, al finalizar la jornada de trabajo.	<input type="checkbox"/>
No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.	<input type="checkbox"/>

CAÍDAS AL MISMO Y DISTINTO NIVEL

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.	<input type="checkbox"/>
Evitar circular o extremar la precaución al pasar por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de	<input type="checkbox"/>

limpieza.	
En las zonas habituales de paso y trabajo. Mantener unos niveles adecuados de iluminación, y evitar la existencias de obstáculos y cables sueltos.	<input type="checkbox"/>
Al circular por una escalera Utilizar el pasamanos, prestando especial cuidado y evitando transitar deprisa o leer documentos	<input type="checkbox"/>
No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. para acceder a elementos en altura, para ello se utilizarán escaleras de manos que deben estar en perfecto estado comprobadas (peldaños, tirante de seguridad, etc.) y ser utilizadas con seguridad.	<input type="checkbox"/>
No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano. Es mejor bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir. Durante el tiempo que se está subido a la escalera, es importante tener una mano libre para poder sujetarse.	<input type="checkbox"/>
No subir a la escalera manejando grandes pesos. No trabajar en los últimos peldaños de la escalera de mano.	<input type="checkbox"/>

GOLPES CON OBJETOS

Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.	<input type="checkbox"/>
Los cajones deben llenarse de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba. Y colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores.	<input type="checkbox"/>
Cerciorarse de 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 intentar sujetar un armario o estantería que se cae)	<input type="checkbox"/>

RIESGO ELÉCTRICO

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.	<input type="checkbox"/>
No desconectar los equipos tirando del cable.	<input type="checkbox"/>

No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones para alimentar varios equipos. Y nunca utilizar ladrones que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.	<input type="checkbox"/>
Desconectar los equipos cuando no se utilicen y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.	<input type="checkbox"/>
No conectar o desconectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.	<input type="checkbox"/>
No limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica. evitando igualmente las salpicaduras (café, té, etc.) sobre los equipos conectados	<input type="checkbox"/>

C. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PRIMERIOS AUXILIOS

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

La mayoría de los incendios podrían haberse 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.

Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición. No acercar focos de calor a materiales combustibles.	<input type="checkbox"/>
Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios, en espacios ocultos o raramente accesibles y en especial alrededor de los aparatos eléctricos y/o calefactores.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
No colocar vasos con líquidos sobre aparatos eléctricos como ordenadores, impresoras, escáneres, etc.	<input type="checkbox"/>
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.)	<input type="checkbox"/>

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 (080/112)	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Si se encuentra en presencia de humos, tápese la nariz y la boca con ropa húmeda. No corra, camine agachado o	<input type="checkbox"/>

reptando. Si se le prende la ropa no corra, tírese al suelo y rueda.

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 dígales donde se encuentra (080/112).



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.

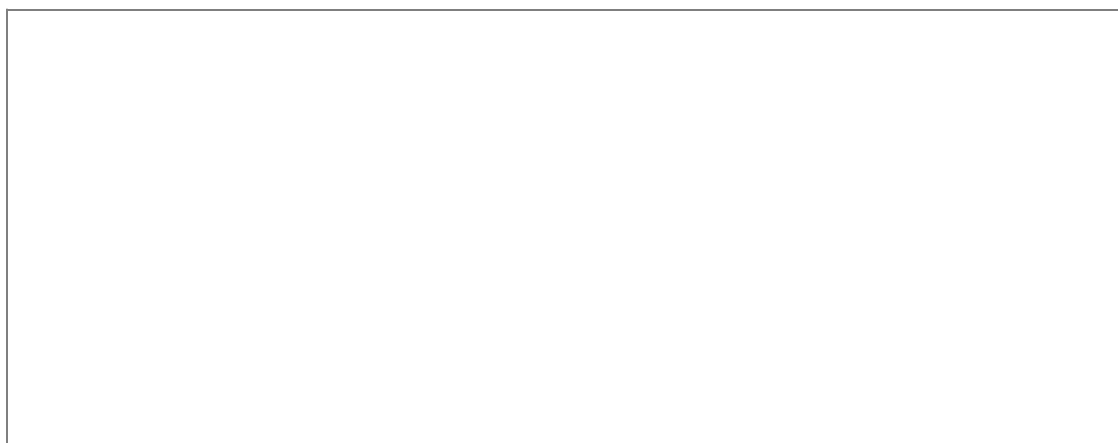
Proteger: Antes de actuar hemos de asegurarnos que tanto el accidentado como nosotros mismos estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, un electrocutado no deber tocarse sin asegurarse previamente que no sigue conectado a la red eléctrica y si lo está, habrá que tomar antes las medidas oportunas, desconectando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

D. OBSERVACIONES

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



Teletrabajador/a

Fecha Autocomprobación

Fdo: