

9. PAUSAS DE TRABAJO son muy importantes para evitar la fatiga física, sensorial y mental. Es bueno para ti que, por lo menos cada dos horas:

- tomes unos minutos para practicar algún ejercicio de relajación, tanto ocular como muscular
- te levantes de tu sitio y camines un poco, para activar la circulación sanguínea de tu cuerpo

ERGONOMÍA EN LOS ORDENADORES PORTÁTILES debe seguir estas pautas:

- eleva la altura de la pantalla del portátil hasta que ésta esté en la línea horizontal de tus ojos (una vez que has regulado la altura de tu silla. Ver paso 3)
 - conecta al portátil un teclado independiente, de manera que no tengas que usar el del propio portátil (ya que estará elevado o inclinado)
 - conecta al portátil un ratón informático independiente (el uso de los *trackballs* o *touchpads* puede lesionar los tendones de manos y muñeca)
- ◊ Procura que sea un ratón de tamaño convencional, en vez de más pequeño de lo normal

ERGONOMÍA DE LAS PVD's EN RELACIÓN CON LA DISCAPACIDAD:

Hoy en día, existen dispositivos especiales para adaptar los puestos de trabajo de las personas que tienen diferentes tipos y grados de discapacidad. Si éste es tu caso, contacta con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que te ayuden a adaptar tu puesto a tus necesidades



- ◊ Puedes consultar en tu equipo las opciones de accesibilidad (Inicio, configuración, panel de control, opciones de accesibilidad)



**Delegación del Rector para Salud, Bienestar Social y Medioambiente
Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Medicina del Trabajo.**

Colegio Mayor Vasco de Quiroga - c/ Leonardo Prieto Castro - Edificio D
Tfno: 913946349 - Fax: 913948426

**DELEGACION DEL RECTOR PARA
SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y
MEDIOAMBIENTE**

**DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y
MEDICINA DEL TRABAJO**

**PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES EN EL USO DE
PANTALLAS DE
VISUALIZACIÓN
DE DATOS**



**Delegación del Rector para Salud, Bienestar Social y Medioambiente
Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Medicina del Trabajo.**

9 PASOS PARA MEJORAR TU PUESTO DE TRABAJO COMO USUARIO/A DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD's):

Mejorar las condiciones del puesto de trabajo es posible. Para ello, te animamos a que sigas los siguientes pasos:

1. EL MEDIO en el que trabajas:

Antes de hacer cambios en tus elementos de trabajo (mesa, silla, pantalla...) es conveniente que mires a tu alrededor. ¿Crees que cambiando las cosas que te rodean puedes estar un poco mejor? (fotocopiadoras, otras máquinas...), ¿puedes acercarte más a las tomas de corriente, fuentes de luz...?

2. TU MESA has de colocarla:

- perpendicular a ventanas y luminarias
- cerca de las tomas de corriente
- de forma que favorezca la colocación frontal de la pantalla

3. TU SILLA para usarla adecuadamente:

Primero siéntate correctamente. Para ello:

- siéntate procurando que los glúteos estén al final del asiento, con toda la superficie de la espalda en contacto con el respaldo



- ten en cuenta que hay que acercarse a la mesa lo más posible, rozando con la piel del estómago el borde de la misma

- regula la altura de la silla subiéndola o bajándola hasta que el ángulo que se forma entre brazo y antebrazo sea de 90°, como en el dibujo.



Ahora presta atención al respaldo:

- ◇ regula su altura hasta que la prominencia para la zona lumbar se ajuste cómodamente a tus riñones, sujetando la espalda
- ◇ abate el respaldo, lo justo para que la espalda esté descargando su peso (cuidando que no esté muy tan inclinado)

4. TU TECLADO es una parte muy importante de tu equipo, ya que está muy relacionado con la higiene postural:

- colócalo frente a ti. Presta atención a que no esté torcido, ya que esto significaría que tu cuerpo también lo está.
- la distancia de teclado adecuada para ti es aquella en la que las manos caen sobre las teclas, sin perder el ángulo brazo-antebrazo de 90°

Las dos fotografías siguientes muestran colocaciones inadecuadas: la de la izquierda, un teclado demasiado cercano, (pierde el ángulo de 90° brazo-antebrazo y no apoya una parte de los antebrazos sobre la mesa, reduciendo apoyo y comodidad) y la de la derecha, un teclado demasiado alejado (lo que obliga a separar la espalda del respaldo).



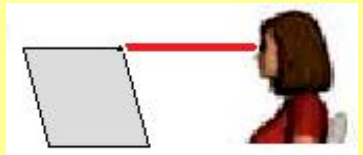
5. EL RESPOSAPIES será necesario solicitarlo si, una vez regulada la altura de la silla, compruebas que:

- los pies cuelgan en el aire, o sólo se apoya una parte de los mismos
- apoyan completamente, pero sin comodidad (sin poder asentarlos firmemente en el suelo)

Procura que tus pies no adopten posturas forzadas (por ejemplo apoyados sobre el lado externo de los mismos)

6. TU PANTALLA es uno de los elementos más importantes de tu puesto, por ello debes regular:

- su altura: la adecuada para ti es aquella en la que, una vez que logres el ángulo de 90° brazo-antebrazo, la carcasa de la pantalla te quede en la horizontal del ojo o ligeramente por debajo (máximo, un par de dedos)



- sitúala siempre frontal a ti
- regula la distancia, teniendo en cuenta que desde tu rostro a la pantalla ha de haber como mínimo 40 cm. y, como máximo, 80 cm.
- es recomendable que inclines hacia ti la parte inferior de la pantalla, para mejorar la lectura de la parte mas baja de la misma

7. TU RATÓN INFORMÁTICO tiene dos usos posibles:

- con la alfombrilla con reposamuñecas de gel
- sin ningún tipo de alfombrilla

Es recomendable que pruebes con cada uno para ver cuál de los dos se adapta mejor a ti. Colócalo a la misma altura que el teclado, donde lo encuentres cómodo.

8. OTROS ELEMENTOS, el atril, la agenda, el teléfono, los documentos... han de ser dispuestos:

- uso frecuente: colócalas siempre de modo que puedas alcanzarlas sin esfuerzo



- uso infrecuente: más alejados de ti, dentro de tu alcance manual (si es posible)

- ◇ Procura que el atril esté situado a la misma altura que la de la pantalla, o lo máximo que pueda igualarse