



INFORMACIÓN PREVENTIVA RELATIVA AL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD) FUERA DEL LUGAR HABITUAL DE TRABAJO

La presente información preventiva se enmarca en el contexto de las Instrucciones dictadas por la Gerencia de la UCAM para la ejecución de las medidas adoptadas por Resolución Rectoral de fecha 10 de marzo de 2020. En dichas instrucciones se recoge la promoción de la actividad laboral mediante el sistema de teletrabajo, siempre que la actividad propia del servicio o la Unidad lo permita. Todo ello en ejecución de la Orden 338/2020, de 9 de marzo, de la Consejería de Sanidad, por la que se adoptan medidas preventivas y recomendaciones de salud pública en la Comunidad de Madrid como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus COVID-19.

La utilización habitual y prolongada de equipos con PVDs 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 **las características de la zona de trabajo, la disposición de los equipos, el modo en que estos se utilizan y las posturas de trabajo**, 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.

Medidas Preventivas Relacionadas con el uso de PVDs:

- Delimitar una zona de trabajo dotada de:
 - **Mesa**, con dimensiones adecuadas para la ubicación del equipo de PVD y sus periféricos (teclado, ratón), así como para colocar los documentos y otros elementos accesorios que se precisen.
 - **Asiento de trabajo** (preferiblemente de diseño ergonómico y, en todo caso, que permita una correcta postura de sentado).
 - **Equipo PVD**. Si se utilizan ordenadores portátiles, siempre que sea posible, se recomienda conectar un teclado externo para facilitar la colocación del mismo y la adopción de una postura adecuada. La utilización de un teclado externo permite además elevar el portátil sobre la superficie de trabajo para adoptar una postura más recta. También se aconseja utilizar ratón informático.
 - **Conexiones** eléctricas, de cables de red, etc.; evitando la presencia de cableado en las zonas de paso.
 - **Iluminación suficiente y adecuada**, preferiblemente natural, generalizada y evitando reflejos y deslumbramientos. Recordar que es una de las condiciones

que inciden más en la salud visual. La luz focalizada se utilizará si se estima necesario y en todo caso se evitará trabajar exclusivamente con la iluminación que aporta la pantalla.

- **Temperatura y ventilación** adecuadas
- **Espacio** bajo la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo que pueda dificultar sentarse con comodidad
- Diseño del puesto de trabajo:
 - **Ordenar** el espacio de manera que se eviten caídas y golpes, respetando los lugares de paso.
 - **Disponer los elementos** de manera que los que vayan a ser utilizados más frecuentemente, se hallen más próximos. El *alcance manual óptimo* corresponde al espacio que, estando sentados y aproximados a la mesa, abarcamos con los brazos.
 - **Ubicar la pantalla**, al igual que el teclado, frente al usuario/a, a una distancia recomendada de los ojos de 50-55 cms y perpendicular a las ventanas y, en general, a todas las fuentes de luz.
 - **Acercar el asiento a la mesa de trabajo** de manera que no se tenga que inclinar el tronco y los antebrazos puedan tener espacio suficiente para apoyarse. Si el asiento dispone de reposabrazos, debe comprobarse que estos no impiden acercarse a la superficie de trabajo.
 - **Situar el teclado**. Si se cuenta con teclado independiente, debe situarse de manera que no esté totalmente al borde de la mesa, aprovechando ese espacio para reposar las muñecas durante las pausas de escritura.
 - **Colocar el ratón** justo al lado del teclado, colocándolo a izquierda o derecha, según manejo preferente. Evitar situarlo alejado del cuerpo y observar que la mano no esté desviada hacia los lados.
 - 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.
 - Se aconseja, probar, siguiendo las anteriores indicaciones, diferentes posiciones de la pantalla, teclado ratón y documentos hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.
- Postura de sentado:

Se trata de la **postura de referencia** en el uso de pvd:

 - El asiento de trabajo debe permitir adoptar una postura confortable. La postura correcta para trabajar frente al ordenador es aquella en la que la parte superior del cuerpo y la inferior están formando un ángulo recto, con la espalda completamente apoyada en el respaldo de la silla.



- 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.
 - Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse una vez adoptada la postura correcta de sentado, debe utilizarse un reposapiés.
 - Si se dispone de un asiento regulable, se ajustarán los mecanismos de regulación, procurando un apoyo lumbar adecuado
 - No se permanecerá sentado/a en la misma posición durante largos periodos de tiempo, cambiando regularmente de postura.
- Posturas forzadas y movimientos no adecuados:
 - No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas.
 - No sujetar el 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.
 - Otras recomendaciones:
 - Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
 - Asegurar que la superficie de la pantalla o del filtro antirreflejos, están limpios.
 - 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.
 - Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.

Medidas Preventivas relacionadas con la Organización del Trabajo:

Una adecuada organización del trabajo es fundamental para el buen desempeño de la actividad laboral fuera del centro de trabajo habitual, de forma que se puedan llevar a cabo las tareas previstas con eficacia, pero sin pasar por alto los posibles factores de riesgo psicosocial. Para ello, se deberá:

- **Establecer un horario de trabajo definido**, incluyendo descansos periódicos que se deberán respetar todo lo posible. Durante estos descansos se aconseja no continuar con el uso de tablets, móviles.
- **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. Durante las pausas se aconseja realizar sencillos ejercicios de relajación visual (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), física y mental.

- **Alternar tareas.** 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.
- Establecer plazos realistas para llevar a cabo las diferentes actuaciones y comprobar periódicamente su cumplimiento, realizando un seguimiento del desarrollo de los mismos.
- Compartir información sobre el desarrollo de los trabajos con otros compañeros, para tener una visión general del conjunto de las actuaciones.
- Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios, al finalizar la jornada de trabajo. Desconectar los equipos que no vayan a utilizarse.
- Definir medios adecuados de comunicación que permitan la fluidez y actualidad de la información, respetando la jornada de trabajo y la privacidad de los trabajadores. En este sentido, es importante que los trabajadores perciban que disponen de los medios adecuados para estar conectados, cuando el trabajo lo requiera, manteniendo la separación con su vida personal, fuera de los horarios y tiempos definidos para el trabajo.

Nota: En la página web de la Universidad Complutense, navegando identificado, se puede acceder al documento: "Recomendaciones ergonómicas y psicosociales. Trabajo en oficinas y despachos" que recoge con mayor detalle algunos de los aspectos recogidos anteriormente.

<https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2013-02-18-1-RECOMENDACIONES%20ERGON%C3%93MICAS%20Y%20PSICOSOCIALES.%20TRABAJO%20EN%20OFICINAS%20Y%20DESPACHOS.pdf>

Medidas Preventivas ante presencia de electricidad y otras medidas preventivas básicas:

- No utilizar "ladrones" o regletas que sobrecarguen la instalación eléctrica.
- No desconectar los equipos de trabajo tirando del cable.
- 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 limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras (agua, café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.
- Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios (papel, carpetas, cajas, etc) alrededor de los aparatos eléctricos.
- No acercarse a focos de calor a materiales combustibles.

Recomendaciones específicas para el afrontamiento eficaz del malestar psicosocial generado por el Coronavirus-COVID19:

- Siga las recomendaciones y medidas de prevención dictadas por las autoridades sanitarias
- Evite las situaciones sociales que puedan entrañar mayor riesgo de exposición
- Busque información fiable y realista proveniente de fuentes oficiales, evitando tanto la sobreinformación como el estar hablando constantemente de la enfermedad y de sus efectos concomitantes.
 - Intente distinguir entre pensamientos y realidades que puedan generarle malestar
 - Escuche y acepte sus emociones
 - Cuando sienta miedo, enfoque la situación con perspectiva, apoyándose en la experiencia que tiene en situaciones similares y en datos objetivos.
 - Informe a su entorno próximo de manera realista. En el caso de menores o personas especialmente vulnerables, no les mienta y proporcioneles explicaciones veraces y adaptadas a su nivel de comprensión.
 - Ayude a su entorno a mantener la calma y a tener un pensamiento adaptativo a cada situación
 - Siga las instrucciones dictadas por su Centro/Departamento/Servicio/Unidad
 - Recuerde que su contribución es esencial para el afrontamiento de la situación por la UCM

Y recuerde, en caso de que presente síntomas compatibles con el Coronavirus COVID-19, póngase en contacto con el teléfono gratuito **900102112**.