

Trabajar con ordenadores lleva asociados unos riesgos que se traducen en: **lesiones musculares**, como consecuencia de movimientos repetitivos o posturas incómodas, y **fatiga visual**.

Para evitar que surjan estos trastornos se han de adecuar los distintos elementos que configuran el puesto de trabajo, las condiciones ambientales y la organización del trabajo. Esta labor se lleva a cabo, en parte, por la empresa mediante el equipamiento de los puestos de trabajo con un mobiliario ergonómico, revisión periódica de la iluminación, el ruido, etc. Sin embargo, hay una parte que requiere la actuación del trabajador pues, al tener cada persona una antropometría distinta, el puesto se ha de adecuar a sus propias necesidades: altura de la silla, inclinación de la pantalla, etc.

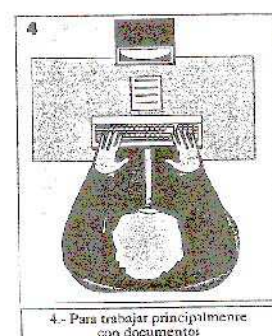
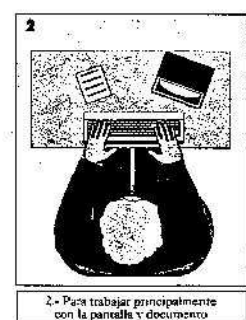
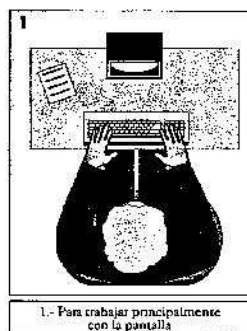
A continuación te damos unas pautas que te permitirán adaptar tu puesto de trabajo a tus necesidades:

- Organiza tu área de trabajo y no almacenes cosas innecesarias sobre la mesa. Ésta habrá de tener una superficie suficientemente amplia para la distribución de la pantalla, documentos y teléfono.
- Regula la altura de la silla de tal forma que queden tus antebrazos próximos a la horizontal de la mesa. Esto te permitirá ejecutar correctamente operaciones de escritura manual o trabajar con el ordenador.
- El espacio destinado a las piernas no debe verse reducido por cajones u otros elementos. Es recomendable que exista un espacio libre de al menos 70 cm de ancho.
- La ubicación de la pantalla en la mesa ha de ser tal que la distancia de la visión esté entre 60 y 80 cm. En ningún caso ha de ser inferior a 40 cm ni superior a 90 cm.

DISPOSICIÓN DE LA PANTALLA, TECLADO Y DOCUMENTOS

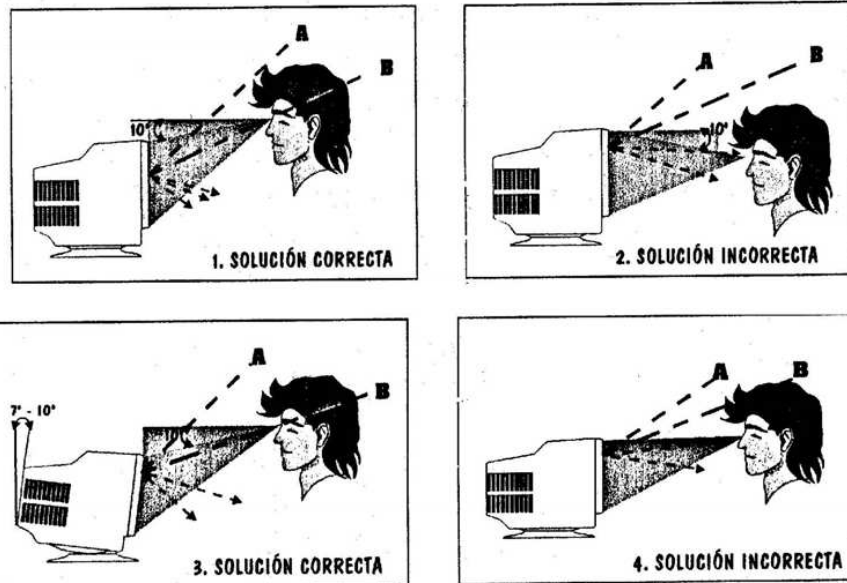
La posición de los distintos elementos habrá de estar en función de la tarea que se ejecute.

En las figuras se muestran algunas posibilidades de disposición del teclado, documentos y pantalla.



ALTURA DE LA PANTALLA

Ha de estar situada de tal forma que la dirección de la mirada hacia el borde superior sea horizontal o que forme un ángulo de 5° por debajo de ésta. De cualquier forma este parámetro, junto con la inclinación, se deben combinar a fin de evitar reflejos.



A: rayo luminoso con ángulo de incidencia de 30°; B: rayo luminoso con ángulo de incidencia de 5°

Asimismo, para evitar reflejos, te recordamos que:

- No es conveniente que los documentos a leer o transcribir estén dentro de envueltas o sobre transparencias de protección.
- Has de evitar el uso de lámparas cerca de la pantalla.
- En la pantalla existen (generalmente en la parte inferior) dispositivos para controlar el brillo y el contraste.

EL RATÓN

- Utiliza el ratón tan cerca del lado del teclado como sea posible.
- Sujeta el ratón con el pulgar y el cuarto y quinto dedos. El segundo y tercero deben descansar ligeramente sobre los botones del ratón.
- Mantén la muñeca recta.

IMPORTANTE

Si tienes algún problema relacionado con la disposición de tu puesto de trabajo, comunícalo a Recursos Humanos (ext. 76193)

Si notas molestias, acude al Servicio Médico