

## ASIENTO DE TRABAJO

• Se utilizarán preferentemente sillas con **5 apoyos, ruedas, reposabrazos y regulables en altura.**



• **Respaldo con apoyo lumbar, asiento y reposabrazos** serán regulables.

• Permitirá **estar sentado y llegar con los pies al suelo.** Existe la obligación legal de facilitar **reposapiés** a los trabajadores que lo soliciten\*.

• Tendrá un **ligero acolchamiento** de las superficies de apoyo en el asiento, respaldo y reposabrazos.

## MEDIDAS PREVENTIVAS:

• Permitir **cambios de posición**, minimizar las posturas estáticas prolongadas.

• **Evitar giros mantenidos y forzados** de tronco y cabeza.

• **Descansar la vista** fijándola en sitios lejanos e incluso realizar con suavidad ejercicios de relajación en las pausas.

• El **antebrazo y la mano** deben permanecer **alineados.**

• **Limpiar** periódicamente la superficie de visión.

• **Alternar las tareas** delante de la pantalla con otras de distinta naturaleza para evitar fatiga. Si no es posible, pausar 10 min. cada 60 min. de trabajo o 15 min cada 90 min.

• Para trabajar con **ordenadores portátiles** según las anteriores indicaciones, es conveniente utilizar un **soporte específico** regulable, un **ratón y un teclado externos.**

Recuerda que la mejor prevención es la precaución y el sentido común.

u. y (E)W

X

uX

\$7\$/\$'  
9,68\$, \$D  
('\$0



## PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS:

- **Trabajador usuario de PVD:** aquel que habitualmente, durante una parte relevante de su trabajo normal, utilice un equipo con PVD.
- **Considerar:** equipo informático, mobiliario del puesto, medio ambiente físico e interfaz persona/ordenador

## RIESGOS FRECUENTES:

- **Trastornos músculo esqueléticos:** por colocación incorrecta de la mano y frecuencia de pulsación.



- **Fatiga visual:** picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en ojos y/o párpados.
- **Fatiga física:** malas posturas, estatismo, movimientos repetitivos, configuración del puesto, etc.
- **Fatiga mental:** carga de trabajo, complejidad de la tarea, organización del trabajo, prisas, repetitividad, etc.

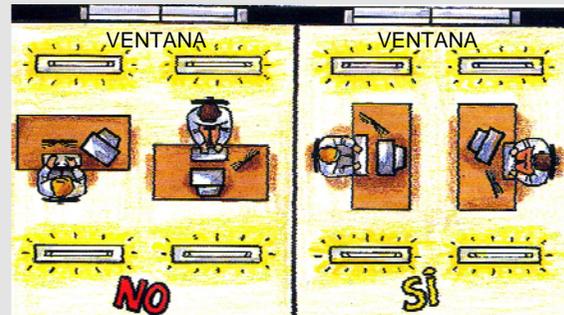
## ¿ CÓMO PREVENIR ?

- El **espacio** del puesto de trabajo debe tener unas dimensiones adecuado y facilitar la movilidad.
- Las condiciones de temperatura, ruido e iluminación, deben favorecer un ambiente físico saludable.

- **Considerar la lateralidad** del sujeto (zurdo o diestro) a efectos de diseño del equipo y ubicación del material de trabajo.

### • Evitar deslumbramientos:

- Evitar colocar la pantalla delante de las ventanas.
- Evitar reflejos de focos luminosos en la pantalla.



## CONDICIONES EXIGIBLES PARA UN PUESTO CON PVD

### PANTALLA

- Deberá ser **orientable e inclinable** a voluntad.

- Se ubicará directamente **frente a los ojos** con el **cuello recto**.

- La **distancia ojo-pantalla** no será inferior a **45 cm**.

- **Borde superior** de la pantalla a la **altura de los ojos**.



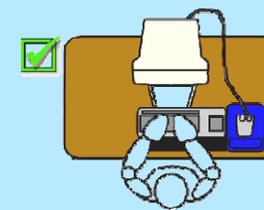
### TECLADO

- De **fácil movilidad**.

- Superficie de las **teclas** sin aristas, de **tono neutro y no reflectante**.

- Debe haber suficiente **espacio delante del teclado** para apoyar antebrazos y manos.

- Los **símbolos** de las teclas serán **legibles** desde la posición normal de trabajo.



### RATÓN

- Mantener la posición de la **muñeca neutral y relajada**.

- Situado en la **zona de alcance** fisiológica (accesible sin movimientos físicos reseñables).

- Es conveniente el uso de **reposamuñecas** y plataforma deslizante próxima al teclado (**alfombrilla**).

### MESA

- Será **poco reflectante** y de **tamaño suficiente** para permitir una posición cómoda.

- Permitirá una **colocación flexible** de pantalla, teclado, documentos y material accesorio. En ocasiones su **altura** será **regulable**.

- El **soporte de los documentos** será **estable y regulable** para evitar movimientos incómodos de cabeza y ojos.

