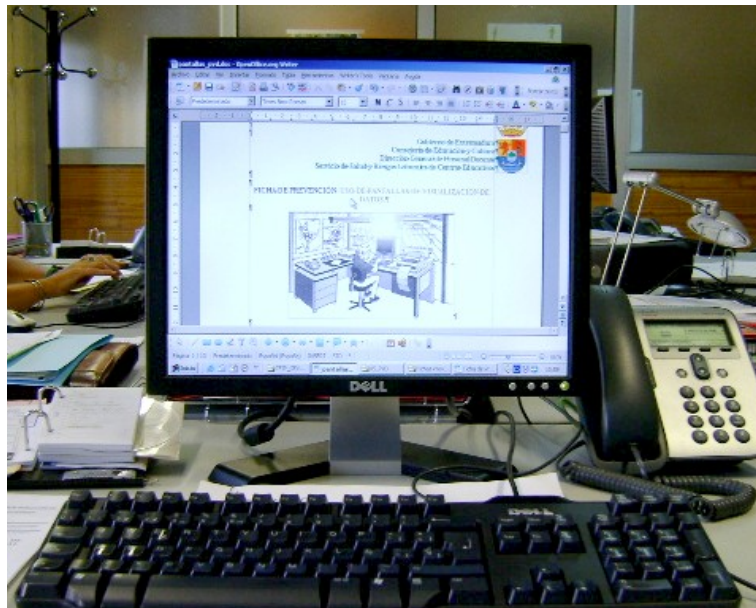


**FICHA DE PREVENCIÓN: PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS.**



El uso de las pantallas de visualización de datos (equipos informáticos) en multitud de tareas, especialmente en trabajos de tipo administrativo, hace necesario adoptar una serie de sencillas medidas, relativas a la configuración del puesto de trabajo, con la finalidad de evitar repercusiones sobre la salud de los usuarios de las mismas.

Se consideran **usuarios** de pantallas de visualización de datos a aquellas personas que superen las **cuatro horas diarias** o **veinte horas semanales** de **trabajo efectivo** con dichos equipos. Si el tiempo de uso diario / semanal es inferior a las dos / diez horas se supone que el uso de pantallas no supone riesgo para la salud, por lo que, si bien es recomendable adoptar las medidas que figuran a continuación, no es imprescindible.

### **RIESGOS GENERALES**

- **Fatiga física y Micro traumatismos.** Dolor habitual en región cervical, dorsal o lumbar, tensión en hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas (adormecimiento, calambres), etc. Micro traumatismos en dedos y/o muñecas, por la incorrecta colocación de las manos combinada con la frecuencia de pulsación.

- Fatiga visual: picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, escozor, pesadez de ojos...
- Fatiga mental: dependerá de las características de la tarea y del trabajador. Influyen factores como la cantidad de información que se maneja y su complejidad o simplicidad, pudiendo derivar, en este último caso, de tareas monótonas y repetitivas.

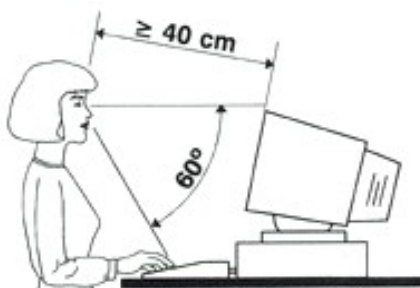
## MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

### ● Fatiga física y micro traumatismos:

- ➔ Evita posturas estáticas mantenidas durante un tiempo excesivo. Cambia de postura de vez en cuando, levántate, agáchate, camina unos pasos.
- ➔ En posición de sentado, mantén una postura correcta, derecha y erguida con la zona lumbar bien apoyada en el respaldo del asiento, lo más cercana posible al plano de trabajo, evitando inclinar mucho el tronco adelante y girarlo o echarlo hacia atrás sin apoyarlo en el respaldo. Evita asimismo, giros bruscos, mantenidos y forzados del tronco y la cabeza.
- ➔ El puesto de trabajo debe tener una dimensión suficiente con espacio para variar de postura y permitir los movimientos necesarios de trabajo. El usuario debe hacer una distribución correcta del equipamiento, teniendo en cuenta ciertas variables del entorno
- ➔ A continuación se incluyen recomendaciones sobre estos aspectos relativos a los elementos más habituales. También se relacionan, a título informativo, los requisitos mínimos que deben reunir los elementos de los puestos ocupados por usuarios de pantallas de visualización de datos.

### ● Pantalla:

- ➔ Debe colocarse a una distancia de entre 40 y 55 cm respecto a los ojos del usuario, de tal forma que el borde superior de la pantalla quede ligeramente por debajo de la línea horizontal de visión.



- ➔ Debe ser orientable e inclinable, pudiendo utilizarse para colocarla un pedestal independiente o una mesa regulable.
- ➔ Debe permitir ajustar fácilmente su luminosidad y contraste.

- ➔ Su imagen será estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
- ➔ No debe tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al trabajador.

### ● Teclado:

- ➔ Debe haber espacio libre suficiente (mínimo diez centímetros) delante del teclado para que el usuario pueda apoyar manos y brazos, minimizando así la tensión estática en brazos y espalda.
- ➔ Debe ser independiente de la pantalla e inclinable.
- ➔ Su superficie será mate para evitar reflejos.
- ➔ Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

### ● Ratón:

- ➔ Conviene utilizarlo tan cerca del teclado como sea posible, para evitar movimientos forzados e incómodos.
- ➔ Asimismo es necesario que se use en la misma o en una superficie situada a la misma altura a la que se encuentre el teclado para minimizar la fatiga del hombro.
- ➔ Debe adaptarse a la curva de la mano y poder deslizarse con facilidad por la superficie de trabajo.

### ● Asiento de trabajo:

- ➔ La altura ideal del mismo es aquella que permite que nuestros codos queden en ángulo recto cuando apoyemos los antebrazos sobre la superficie de trabajo. Si tras ajustar la altura no alcanzamos el suelo con los pies con facilidad, es recomendable utilizar un reposapiés.
- ➔ Para permitir adoptar a diferentes usuarios la postura correcta, su altura debe ser regulable, y el respaldo reclinable, también con altura ajustable y una suave prominencia para mejorar el apoyo de la zona lumbar.
- ➔ Debe ser estable, proporcionar libertad de movimientos y una postura confortable. Por ello, se recomienda la utilización de sillas dotadas de cinco apoyos para el suelo con ruedas para desplazarse.

### ● Mesa:

- ➔ Debe tener dimensiones suficientes para permitir al trabajador una posición cómoda y una colocación flexible de la pantalla, del teclado, los documentos y accesorios.
- ➔ Tendrá un acabado poco reflectante para evitar reflejos.

### ● Porta documentos o atril:

- ➔ Es recomendable si el trabajo que realizamos implica habitualmente la utilización simultánea de documentos en papel y equipo informático.
- ➔ Serán ajustables en altura, y deben colocarse a una altura y distancia similar a la pantalla para reducir los giros de cabeza y los esfuerzos de acomodación visual.

### ● Fatiga visual:

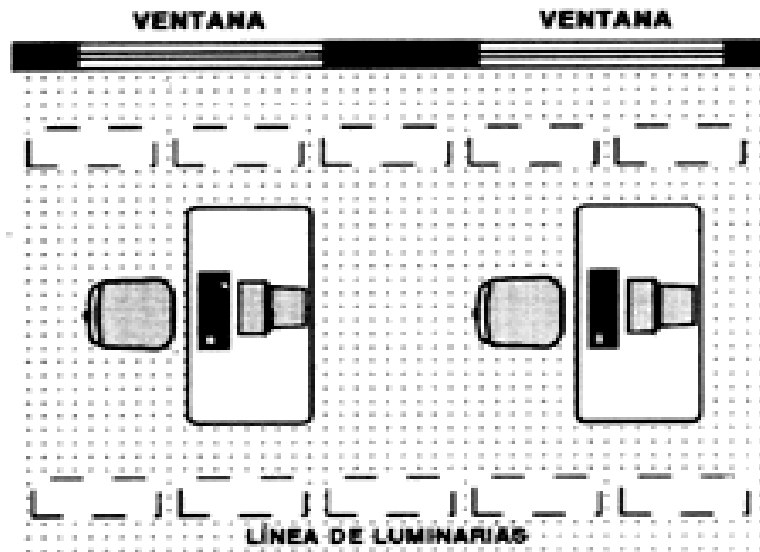
- ➔ De vez en cuando, parpadea voluntariamente.
- ➔ El nivel de iluminación debe ser acorde a las exigencias de la tarea, debiendo existir un equilibrio de luminosidad entre el nivel del puesto de trabajo y el de su entorno. El entorno situado detrás de la pantalla debe tener la menor intensidad lumínica posible.
- ➔ Complementa la iluminación artificial general con una localizada cuando se requieran niveles de iluminación elevados en la zona de la tarea (por ejemplo, consulta de documentos impresos en caracteres muy pequeños, con gran cantidad de datos, etc.).
- ➔ Se deben evitar reflejos de focos luminosos sobre la pantalla. Para ello, oriéntala de modo que la luz entre por un lateral, evitando colocarla delante o detrás de las ventanas. Si ello no fuera posible, se pueden evitar los reflejos con persianas, cortinas, estores...

### ● Fatiga mental:

- ➔ Planifica los diferentes trabajos de la jornada teniendo en cuenta los imprevistos. Organiza las tareas de forma adecuada y lógica.
- ➔ Obtén información y formación sobre los programas con los que se va a trabajar.

- ➔ No acumules documentos que no vas a utilizar sobre la mesa de trabajo.
- ➔ Cuando sea posible, alterna tareas que impliquen mucha atención o atención continuada con otras más monótonas o con menos exigencia.

● **Disposición ideal del puesto respecto a la entrada de luz exterior y ubicación de luminarias:**



**OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Si la tarea lo permite, realiza pausas cortas y frecuentes antes de que sobrevenga la fatiga, para relajar la vista, cambiar de postura, prevenir la carga mental... Aprovecha dichas pausas para realizar ejercicios de relajación con el fin de evitar la fatiga y tensión muscular y visual. Así, por ejemplo, mueve lentamente la cabeza hacia derecha e izquierda, gírala lateralmente también suavemente, gírala de nuevo lateralmente a derecha e izquierda, con la barbilla levantada, parpadea, mueve los ojos lentamente de un lado a otro, de abajo a arriba, etc.
- Si es posible, sigue tu propio ritmo de trabajo.
- Asimismo, procura alternar el trabajo con pantalla de visualización de datos con otras tareas propias de tu puesto, utilización del teléfono, manejo y archivo de documentación, etc.
- Controla en lo posible las condiciones ambientales de tu puesto como por ejemplo el ruido, la temperatura (respecto a este parámetro es muy importante que adecuemos nuestro vestuario), la ventilación, etc. para que no sean fuentes de discomfort.