



PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

El trabajo con Pantalla de Visualización de Datos (PVD) conlleva una serie de riesgos asociados a la utilización efectiva de los equipos, principalmente los trastornos musculoesqueléticos, los problemas visuales y la fatiga mental. La mejor forma de controlar estos riesgos es que su puesto de trabajo esté correctamente diseñado y la adopción de posturas adecuadas durante la jornada de trabajo.



PANTALLA

Regulable en altura, giro e inclinación, con facilidad para adaptarse al usuario.

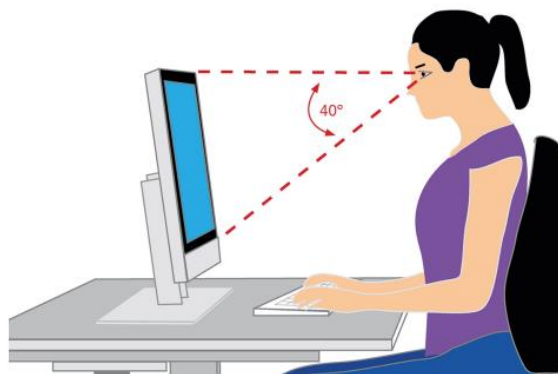
La imagen de la pantalla deberá ser estable. Se deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste.

Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados, con una dimensión suficiente.

Por lo que respecta a la colocación de la pantalla, aunque la distancia de visualización depende de la tarea y el monitor, en ningún caso debe estar situada a menos de 300 mm. Los tamaños de las pantallas que se emplean habitualmente en tareas de oficina requieren habitualmente una distancia comprendida entre 400 mm y 750 mm.

La pantalla se situará a una altura tal que la parte superior de la misma coincida con la altura de los ojos del usuario de manera que pueda ser visualizada dentro del espacio situado entre la línea de visión horizontal y la trazada a 40° bajo la horizontal de forma que la flexión del cuello esté entre 0° y 25°.

Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la regulación de la altura óptima de la pantalla.





TECLADO

El teclado debe ser independiente de la pantalla y podrá regularse su inclinación.

Debe existir un espacio suficiente delante del teclado para poder apoyar las manos o antebrazos (mínimo 10 cm).

Colocar una posición de los brazos de forma que al apoyarlos sobre la mesa formen un ángulo de 90º y mantener una postura erguida.

RATÓN

El ratón deberá ser independiente y se adaptará a la curvatura de la mano.

Su ubicación será próxima al teclado y permitirá el apoyo de parte de los dedos, mano o muñeca en la mesa de trabajo, favoreciendo la precisión en su manejo. La muñeca se deberá mantener recta durante su uso.

PORTADOCUMENTOS O ATRIL

Cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos, se recomienda la utilización de un atril, que permite la colocación del documento a una altura y distancias similares a las de la pantalla, reduciendo así los esfuerzos de acomodación de la vista y los movimientos de giro de la cabeza. El soporte de los documentos deberá ser estable y regulable.

PORTÁTIL

El principal inconveniente en el uso de ordenadores portátiles es el incumplimiento de una norma de diseño ergonómico básica: el teclado y la pantalla no son independientes, por lo que no permite ajustar de forma simultánea la distancia entre el usuario y el teclado y la pantalla, lo que obliga a adoptar posturas forzadas de cuello y hombros.

Se debe situar la pantalla del portátil sobre un soporte estable (plataforma, libro o elemento similar) de forma que la parte superior de la misma quede ligeramente por debajo del nivel de los ojos y siempre a una distancia superior a 40 cm.

Siempre que sea posible utilizar periféricos de entrada de datos (teclado, ratón, etc.) externos, preferiblemente inalámbricos, en puestos fijos.

MESA / SUPERFICIE DE TRABAJO

La mesa o superficie de trabajo deberán ser poco reflectantes, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los



documentos y del material accesorio. El espacio deberá ser suficiente para permitir a los trabajadores una posición cómoda.

Las aristas y esquinas del mobiliario deben estar adecuadamente redondeadas.

Además, se recomienda:

- Si la altura es fija, ésta será de aproximadamente 70 cm.
- Si la altura es regulable, la amplitud de regulación estará entre 68 y 70 cm.
- La superficie mínima será de 1.20 cm. de ancho y 80 cm. de largo.
- El espesor no debe ser mayor de 3 cm.
- El espacio para las piernas será como mínimo de 70 cm.
- El espacio mínimo libre para la silla será de 80 cm.
- La superficie será de material mate y color claro suave, rechazándose las superficies brillantes y oscuras.
- Permitirá la colocación y los cambios de posición de las piernas.

ASIENTO DE TRABAJO

Debe ser estable, proporcionar libertad de movimientos y procurare una postura confortable. Su altura será regulable.

Recubrimiento de la silla de un material transpirable y con el borde anterior del asiento redondeado.

El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.

La silla deberá estar dotada de 5 puntos de apoyo en el suelo, para lograr mayor estabilidad. Deberían incluir ruedas adecuadas al tipo de suelo existente, con el fin de evitar desplazamientos involuntarios en el suelo.

Respaldo adecuado para poder apoyar toda la espalda y con una suave prominencia a la altura de la región lumbar.

En el caso que la silla tenga reposabrazos no deberán impedir el acercamiento a la mesa.

La adquisición de las sillas debe estar acompañada de las instrucciones sobre el montaje, uso y mantenimiento de las mismas, siendo un aspecto fundamental conocer las características de la silla, así como las regulaciones disponibles y la localización de los mandos para controlar dichas regulaciones.



REPOSAPIÉS

Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen, para evitar la adopción de posturas inadecuadas.

Será necesario en caso de que el usuario no apoye bien los pies en el suelo.

Deberá ser de altura e inclinación, ajustables y sus superficies antideslizantes. Deberá cumplir:

- La Inclinación mínima será de 5º y podrá regularse hasta al menos 15º.
- Dimensiones mínimas: 45 cm. de ancho por 35 cm. de profundidad.
- Tener superficie antideslizante, tanto en la zona superior para los pies, como en sus apoyos para el suelo.

ILUMINACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

Mantener el nivel mínimo de iluminación recomendable para lectura y escritura de impresos y otras tareas de oficina (500 lux).

La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación entre la pantalla y su entorno.

Reorientar el puesto si fuera necesario para evitar reflejos o deslumbramientos:

Colocar el puesto respecto a las luminarias de forma que la pantalla esté orientada perpendicularmente a la línea de luminarias.



Para evitar el deslumbramiento directo o reflejos causados por la existencia de ventanas cercanas reorientar el puesto de forma que no quede situado de frente o de espaldas a la ventana, sino perpendicular a las mismas.

Si existen reflejos provocados por iluminación natural utilice persianas, cortinas u otros dispositivos que permitan regular la entrada de luz natural.

Utilice si es posible, luminarias dotadas de pantallas difusoras, para evitar deslumbramientos.

Se recomienda que las superficies de los puestos con pantalla, tengan un acabado mate para evitar reflejos molestos.

Se recomienda hacer pausas cortas y frecuentes, y deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga. Siempre que sea posible, las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y se recomienda realizar los siguientes ejercicios visuales:

- Regla 20-20-20: mirar lejos de la pantalla al menos cada 20 minutos y dejar ir la mirada hacia un objeto distante (por lo menos a 20 pies \approx 6 metros de distancia) durante al menos 20 segundos.
- Mirar de lejos un objeto durante 10-15 segundos y, a continuación, mirar algo de cerca durante 10-15 segundos. Después, volver a mirar el objeto distante. Repetir 10 veces.

CONDICIONES TERMOHIGROMÉTRICAS

Se recomienda que la temperatura operativa sea mantenida dentro del siguiente rango:

En época de verano.....23º a 26ºC

En época de invierno.....20º a 24ºC



La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%.

CONFORT ACÚSTICO

El ruido producido se reducirá al mínimo posible de tal manera que no se perturbe la atención ni la palabra. A modo de orientación:

- Para trabajos de rutina de oficinas: de 45 dB a 55 dB.
- Para salas de reuniones o tareas que implican concentración: de 35 dB a 45 dB.

Se deberá colaborar hablando bajo mientras trabaja.

Solicitar siempre que sea posible alejar al máximo del puesto aquellos equipos o máquinas (impresoras, fotocopiadoras, máquina de refresco, etc.) que puedan producir ruidos molestos y entorpezcan su trabajo. Reducir el volumen de timbres de teléfonos.

CABLEADO

La disposición del cableado en el lugar de trabajo no ha de suponer en su trayecto un obstáculo para las zonas de paso.

El acceso a las conexiones principales debe ser fácil. No se recomienda conectar más de tres enchufes por toma.

El cableado de transmisión de datos ha de estar separado del cableado eléctrico.

ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Su postura frente al ordenador y los hábitos de trabajo deben ser adecuados. Para evitar posturas inadecuadas, mantenga una actitud corporal correcta y evitará molestias:

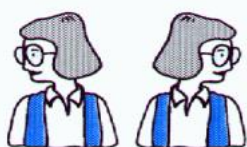


PAUTAS DE RELAJACIÓN


Levántese de vez en cuando, cambie de postura de trabajo frecuentemente para evitar el estatismo postural, alterne tareas con diferentes requerimientos y aproveche las pausas para realizar ejercicios de relajación de cuello, espalda y brazos.




EJERCICIOS DE RELAJACIÓN



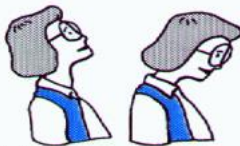
Girar lentamente la cabeza a derecha e izquierda (como si se negara:...NO.NO...)



Inclinar lateralmente la cabeza a derecha e izquierda (como si dudara:...QUIZÁS...)







Subir los hombros con los brazos caídos a lo largo del cuerpo. Bajar los hombros (como si no supiera:...NO SÉ...)



Inclinar lentamente la cabeza hacia atrás. Bajar la barbilla hasta el pecho (como si afirmase:...SÍ.SÍ...)

Brazos a la altura del pecho, con los codos flexionados y un antebrazo sobre el otro. Dirigir al máximo los codos hacia atrás. Vuelta a la posición de partida.



Manos en la nuca y la espalda recta. Flexionar lateralmente la cintura y dejar caer los brazos derecho e izquierdo de forma alternativa.