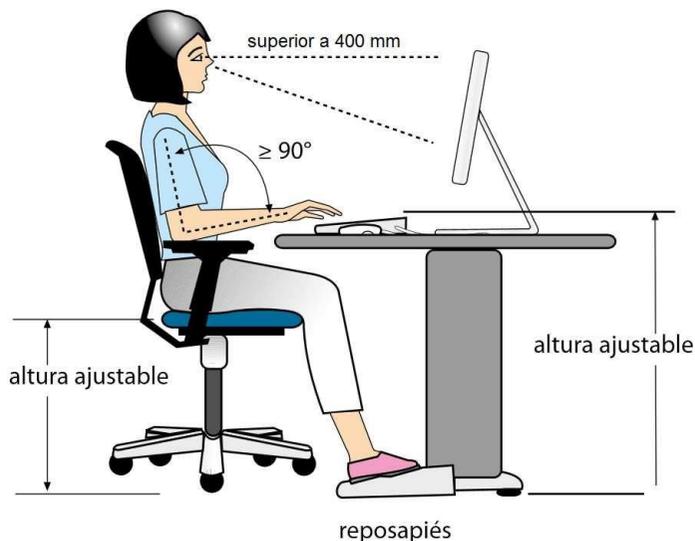


## Objeto de la ficha

Esta ficha determina las medidas y las actuaciones básicas para personas usuarias de ordenadores que habitualmente utilicen la pantalla de visualización de datos, superando las 4 horas diarias o 20 semanales de trabajo efectivo con dichos equipos.

## Higiene postural con PVD



Habilitar el suficiente espacio para colocar las piernas y permitir cambios de postura.

Colocar el equipo informático frente a la persona usuaria, paralelamente.

Deberá existir una zona entre el teclado y la persona usuaria de al menos 10 cm. para poder apoyar las muñecas.

Colocar los archivadores y las cajoneras fuera del perímetro de la mesa, de modo que no impidan ni dificulten los movimientos.

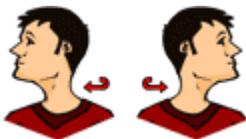
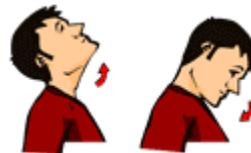
Disponer de espacio suficiente para permitir el acceso al mismo sin dificultad, tomar asiento y levantarse con facilidad.

## EJERCICIOS PARA PREVENIR LA FATIGA

Se recomienda realizar ejercicios visuales como cerrar y abrir los ojos y enfocar la vista a diferentes distancias para relajarla. Para relajar el sistema músculo esquelético (columna vertebral, hombros, etc.) se incluyen algunos como los siguientes:

### Ejercicio 1:

Incline lentamente la cabeza hacia atrás y posteriormente baje la barbilla hacia el pe-

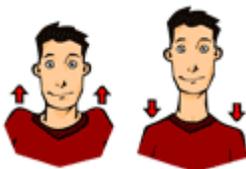


### Ejercicio 2:

Gire lentamente la cabeza a la derecha y a la izquierda.

### Ejercicio 3:

Incline lateralmente la cabeza a la derecha y a la izquierda.

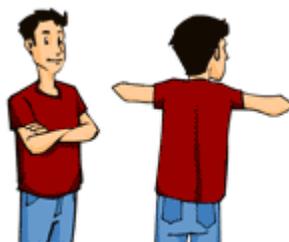


### Ejercicio 4:

Suba y baje los hombros repetidas veces con los brazos caídos a lo largo del cuerpo.

### Ejercicio 5:

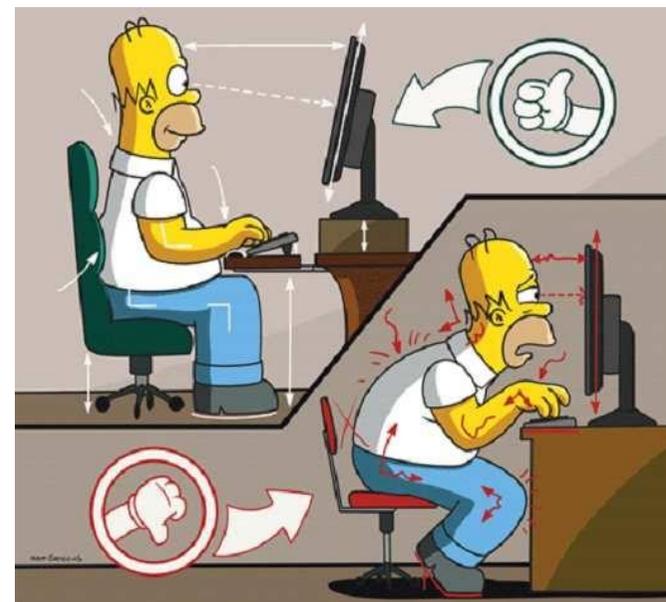
Flexione lateralmente la cintura y deje caer el brazo derecho y el izquierdo de manera alternativa.



### Ejercicio 6:

Coloque los brazos a la altura del pecho, con los codos flexionados y un antebrazo sobre el otro, mueva al máximo los codos hacia atrás y sucesivamente vuelva a la postura inicial del cuerpo.

# UTILIZACIÓN DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS



AYUNTAMIENTO DE  
ROQUETAS DE MAR

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales  
Tfno. 664624028  
sblanco.prevencion@aytoroquetas.org

## Riesgos derivados del uso de PVD

### *Fatiga visual:*

Los síntomas incluyen picor de ojos, enrojecimiento, escozor ocular, lagrimeo, visión doble o disminución de la capacidad de acomodación. Son consecuencia, principalmente, del movimiento repetitivo de los ojos y los sucesivos esfuerzos de acomodación.

**Factores causantes de la fatiga visual:** inadecuada iluminación, reflejos y deslumbramientos y mala calidad de la pantalla del ordenador.

### *Fatiga mental:*

Sensación de cansancio, somnolencia, torpeza de movimientos, ansiedad o dolor de cabeza. Puede ser consecuencia de una organización inadecuada de la tarea, ritmo y volumen de trabajo elevados o ejecución de actividades monótonas y repetitivas.

### *Problemas músculo-esqueléticos:*

Molestias en el cuello, espalda, hombros, brazos y manos, debidos al mantenimiento de posturas estáticas prolongadas y a la adopción de posturas incorrectas.

**Factores causantes:** inclinación excesiva de la cabeza o del tronco hacia delante, rotación lateral excesiva de cabeza o tronco y flexión de muñeca.

## Organización de Trabajo

Se permitirá un margen de autonomía suficiente para que la persona pueda establecer pequeñas pausas o cambios de actividad (Ej. alternar tareas como ordenar o clasificar documentos, que no requieren manejo de PVD).

El régimen de pausas estará en función de la tarea y su intensidad.

Es deseable realizar pausas breves pero frecuentes, aproximadamente de 10 m. cada 90 m. de trabajo o 5 m. cada 45 m. de trabajo, en tareas con carga importante.

## Condiciones Equipo de Trabajo

### *Pantalla:*

La pantalla debe estar a una distancia adecuada, a 40 cm. o más respecto a los ojos y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo la horizontal.

Se evitarán los reflejos, mediante: Acondicionamiento del entorno y la protección de las ventanas con dispositivos adecuados y regulables (cortinas, estores o persianas).

Disposición del puesto de trabajo: las ventanas quedarán perpendiculares a la pantalla (ni de frente ni detrás de la persona usuaria).

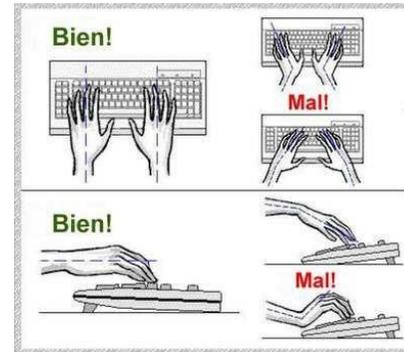
### *Teclado:*

Debe ser inclinable e independiente de la pantalla.

La superficie del teclado deberá ser mate para evitar reflejos. Las teclas deberán facilitar su utilización, de tal manera que la forma, tamaño y la fuerza para su accionamiento permitan un teclado cómodo y preciso.

Los símbolos de las teclas deben ser legibles.

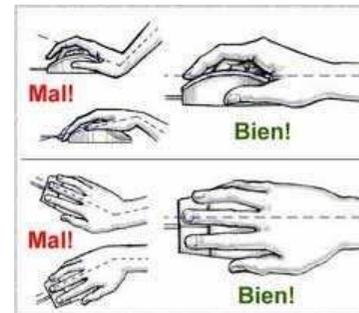
Se recomienda una inclinación mínima del teclado respecto a la horizontal de la mesa para mantener las muñecas lo más rectas posible.



### *Ratón:*

Su manejo debe resultar sencillo y permitirá el apoyo de la muñeca y el antebrazo en la mesa de trabajo.

Debe colocarse al mismo nivel y lo más cerca posible del teclado, para evitar tener que mantener el brazo estirado al manejarlo.



## Espacio de Trabajo

### *Mesa:*

Debe permitir trabajar cómodamente tanto con el ordenador como con la documentación, las medidas aproximadas de la superficie de la mesa que se recomiendan son 140-160 cm. de ancho X 80 cm. de profundidad. Podrán apoyarse sobre la mesa las muñecas y el antebrazo, formando un ángulo de 90° aproximadamente con el resto del brazo.

El material de acabado será mate, con el fin de minimizar los reflejos.

### *Silla:*

Deberá ser altura ajustable, para apoyar los pies en el suelo. Deberá ser de material transpirable y preferentemente dispondrá de apoyabrazos, ajustables en altura.

La profundidad debe ser regulable, sin que el borde del asiento presione las piernas.

Las sillas deben estar dotadas de ruedas y con cinco puntos de apoyo al suelo.

### *Reposapiés:*

Se recomienda su utilización cuando, tras sentarse, los pies no lleguen adecuadamente al suelo.

## Ergonomía Ambiental

### *Iluminación:*

El tipo de iluminación será suficiente (300-500 lux) para el tipo de tarea que se realice.

Orientar el equipamiento lateralmente respecto a las ventanas para evitar reflejos.

### *Ruido:*

En torno a 55dB (A), El ruido afecta a la concentración, influye en el rendimiento y da lugar a distracción ya que produce una desviación de la atención.

### *Condiciones termohigrométricas:*

La temperatura recomendada para trabajos de oficina está comprendida entre 20°-26° C.

Mantener una correcta ventilación y renovación de aire en los lugares de trabajo.

Mantener un nivel de humedad aceptable entre 45%-65%.