

## PREVENCIÓN DE RIESGOS

### INFORMACIÓN RELATIVA AL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS FUERA DEL LUGAR HABITUAL DE TRABAJO.

La utilización habitual y prolongada de equipos con las llamadas pantallas de visualización de datos (PVD) puede ocasionar trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos.

La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa las características de la zona de trabajo, la disposición de los equipos, el modo en que estos se utilizan y las posturas de trabajo, más que los equipos en sí mismos.

En general, los problemas **son evitables** con un adecuado diseño del lugar donde se va a trabajar y con una serie de buenas prácticas de proponemos a continuación.

### HÁBITOS SALUDABLES

Intenta hacer tu vida como si fuera un día normal, comienza con tu aseo, vestimenta y desayuno como si fueras a trabajar fuera de tu domicilio. Genera rutinas y planifica las tareas diarias, fijando objetivos día a día, tanto para el teletrabajo como para el resto del día (descanso, comida, trabajo, actividad física, ocio...).

Recuerda:

- Crea rutinas y horarios de trabajo
- Vístete como si fueras a trabajar
- Planifica las tareas diarias.
- Organizar el tiempo de teletrabajo en función de las posibilidades de atención de la pareja, u otros miembros de la unidad familiar
- Mantén contacto con tus compañeros.

### RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE LA ZONA DE TRABAJO

#### **Crea un espacio de adecuado:**

- Localiza un lugar que, a ser posible, favorezca la concentración y cuente con una iluminación apropiada para la tarea

- Ubica preferentemente el puesto de trabajo lejos de la televisión, áreas de juego, y las zonas de mayor uso común.
- Ajusta la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe ser superior a 40cm.
- Si dispones de teclado independiente, ajústalo de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta. Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
- Ubica el ratón de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.
- Asegúrate que existe suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo.

### **Sobre la pantalla de trabajo**

- Ubica la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca coloques la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.
- Ajusta el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- Prueba diferentes posiciones de la pantalla, teclado ratón y documentos hasta lograr la distribución más adecuada para cada uno.
- Al utilizar el software, elige unos caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal.
- Si utilizas un portadocumentos, colocarlo a una altura y distancia similar a la de la pantalla, con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.

### **Sobre la silla y la postura de trabajo:**

- El asiento de trabajo debe permitir adoptar una postura confortable. La postura correcta para trabajar frente al ordenador es aquella en la que la parte superior del cuerpo y la inferior están formando un ángulo recto, con la espalda completamente apoyada en el respaldo de la silla.

- Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla.
- Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse una vez adoptada la postura correcta de sentado, utiliza un reposapiés o una caja.
- Si dispones de un asiento regulable, ajusta los mecanismos de regulación, procurando un apoyo lumbar adecuado. Utiliza cojines si fuera necesario.
- Asegurar que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros elementos.
- No sujetes el teléfono con el hombro y la cabeza. Activa siempre que puedas la función “manos libres” de tu móvil o utiliza auriculares con micrófono.

## PAUSAS Y ESTIRAMIENTOS

- No permanezcas sentado/a en la misma posición durante largos periodos de tiempo.
- Cambia regularmente de postura.
- Sigue las recomendaciones y los ejercicios que te hemos dejado en la web del Servicio de Prevención y Protección.

---

### IMPORTANTE:

Esta información se ha generado en el marco de las Instrucciones de la Gerencia, publicadas en desarrollo de la Resolución Rectoral de 13 de marzo de 2020, por el que se actualizan las medidas extraordinarias derivadas de la situación provocada por el COVID-19.

En este contexto, con la finalidad de garantizar en la medida de lo posible la continuidad de los servicios en esta situación, se han articulado medidas para que el personal desarrolle teletrabajo conforme a los requisitos y condiciones que se detallan en dichas instrucciones.

---