

# MANUAL INFORMATIVO

## Riesgos laborales de los puestos de trabajo

### PUESTOS QUE MANEJEN ORDENADOR



**Salud Laboral**

**“ Un objetivo compartido ”**



**Osakidetza**



OSASUN SAILA  
DEPARTAMENTO DE SANIDAD

# Presentación

Como complemento al MANUAL INFORMATIVO de los **Riesgos Generales** de los trabajadores en el ámbito sanitario, Osakidetza crea un nuevo documento para informar a sus trabajadores sobre los **Riesgos Específicos** de su puesto de trabajo.

Con un carácter eminentemente práctico, se describen en el presente documento los **Riesgos Específicos** existentes en los PUESTOS DE TRABAJO QUE MANEJEN ORDENADOR, así como recomendaciones para la prevención de los mismos.

La divulgación de esta información, supone un paso adelante en el compromiso adoptado por Osakidetza para garantizar unas condiciones de trabajo adecuadas e integrar la prevención en nuestros centros de trabajo.

SERVICIO DE PREVENCIÓN.

# PUESTOS DE TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

## DEFINICIONES:

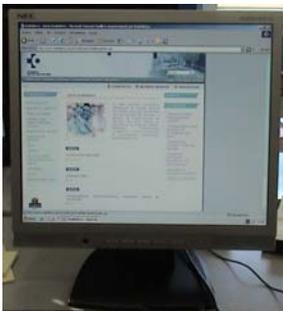
### ◆ ¿Que es un Puesto de Visualización de Datos?:

Es el constituido por un equipo con pantalla de visualización de datos (pantalla de ordenador), teclado, asiento y mesa de trabajo.



## ◆ ¿Quién es “usuario” de Pvd’s?:

- ◇ El trabajador que supere 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo.
- ◇ El trabajador que realice de 2 a 4 horas ( ó 10 a 20 horas semanales), siempre que:
  - ⇒ Dependá del equipo con pantalla para su trabajo.
  - ⇒ Utilice el equipo durante periodos continuos de 1 hora o más.



# RIESGOS ASOCIADOS A PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PANTALLAS DE ORDENADOR)

## FATIGA VISUAL:

Debido a:

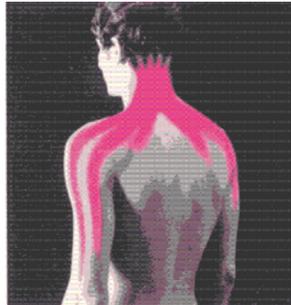
- ◇ Iluminación inadecuada de las zonas de trabajo para ver la pantalla y los documentos.
- ◇ Existencia de brillos, reflejos y deslumbramientos en la pantalla.



## FATIGA FISICA:

Debido a la adopción de posturas forzadas:

- ◇ Cuello y/o espalda inclinados y/o girados en posiciones estáticas.



- ◇ Muñecas y antebrazos sin apoyar, debido a una incorrecta postura u organización de la mesa de trabajo (teclado, ratón, teléfono, etc).
- ◇ Dificultad de movilidad de extremidades inferiores debido a la falta de espacio bajo la mesa, cajoneras, papeleras, etc.

# PREVENCIÓN EN EL USO DE ORDENADORES

## MESA:

Organice los equipos según sus necesidades:

- ◇ Si habitualmente usa el ordenador, intente colocar la pantalla frente a usted, evitará giros de cuello y tronco.
- ◇ Si necesita atender a personas, coloque la pantalla girada, aunque no más de 35°.
- ◇ Evite colocar la CPU debajo del monitor, ya que resta espacio en la mesa delante del teclado.
- ◇ Evite colocar la pantalla sobre el ala supletoria si le obliga a realizar giros de cuello y tronco.
- ◇ Coloque teclado y ratón de manera que permita el adecuado apoyo de muñecas y/o antebrazos en la mesa, evitará molestias en espalda y cuello.

## **SILLA:**

- ◇ Regule la altura de la silla según sus características físicas, hasta que apoyando el antebrazo en la mesa forme un ángulo de  $90^{\circ}$  .
- ◇ Mantenga la espalda recta y siéntese próximo a la mesa.
- ◇ Si no apoya sus pies completamente en el suelo, es recomendable utilizar un reposapiés.
- ◇ Utilice los mandos para la regulación de posición en altura y lumbar. Solicite su reparación en caso

## **CONDICIONES AMBIENTALES:**

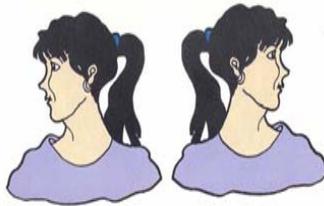
- ◇ Procure orientar la pantalla perpendicularmente a las ventanas. Haga uso de las cortinas para evitar los deslumbramientos.
- ◇ La iluminación debe ser suficiente para la lectura de pantalla y documentos, no debe producir deslumbramientos.
- ◇ Las luminarias deben estar en correcto estado.

# PROMUEVA EL AUTOCUIDADO

## EJERCICIOS DE RELAJACIÓN

Con el fin de favorecer el cambio postural, mejorar la flexibilidad, y evitar dolores dorsolumbares, realice periódicamente ejercicios de relajación:

⇒ Gire lentamente la cabeza de derecha a izquierda, manteniendo la barbilla en la horizontal.



⇒ Incline la cabeza lentamente hacia atrás.

⇒ Baje la barbilla hasta el pecho.



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



⇒ Incline la cabeza de izquierda a derecha lentamente y de forma lateral.



⇒ Coloque las manos en la nuca y la espalda recta, flexione lentamente la cintura y deje caer los brazos de forma alternativa.



**Levántese periódicamente de la silla. Toda postura estática mantenida durante mucho tiempo es perjudicial.**

## RECOMENDACIONES GENERALES



- ◇ **Notifique siempre los accidentes o incidentes de trabajo a su mando intermedio.**
- ◇ **Mantenga limpio y ordenado el lugar de trabajo.**
- ◇ **Adecue su puesto de trabajo a sus características físicas.**
- ◇ **Procure alternar tareas.**
- ◇ **Colabore para mantener un ambiente de trabajo saludable.**

## Y RECUERDE



- ◇ **Un entorno laboral adecuado es aquel donde las normas éticas son la regla básica de actuación.**