

ENTORNO DE TRABAJO

Espacio de trabajo

- Evitar dejar abiertos cajones y archivadores.
- Archivos y estanterías deben ser estables o estar anclados. Colocar lo pesado en zona inferior. Evitar almacenamiento en último estante.
- No utilizar sillas, papeleras o cualquier otro elemento para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías.
- Evitar la presencia de cables de ordenador o teléfono atravesando las zonas de paso o en la zona de trabajo. Hacer uso de pasacables.
- Mantener despejadas las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumular materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- No obstaculizar los extintores, las mangueras y los elementos de lucha contra incendios.

Electricidad

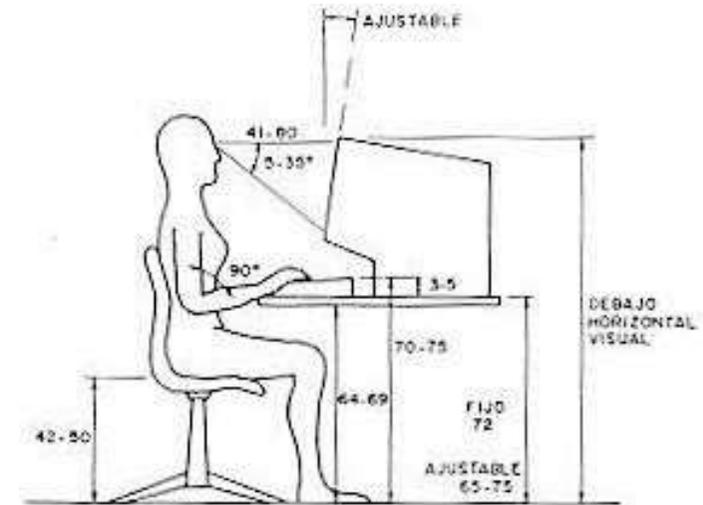
- No efectuar manipulaciones de los equipos ni de las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación sólo la puede hacer personal autorizado.
- No conectar cables sin su clavija de conexión homologada. No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- Si se detecta cualquier anomalía en las conexiones eléctricas, comunicarlo de inmediato.
- Cuando sea necesario utilizar alargaderas o bases de enchufe múltiples, asegurarse de que pueden soportar la potencia de los equipos conectados a ellas para evitar sobrecargas.
- Para desconectar un equipo de la toma de corriente, tirar de la clavija, nunca del cable.
- Desenchufar los equipos cuando no se usen, especialmente durante su limpieza.

CONSEJOS PARA MANEJAR EL ESTRÉS

- Aprender a reconocer sus reacciones al estrés. Verlas como un aviso.
- No acumular problemas, tomar decisiones y afrontarlos.
- Precisar las causas inmediatas de su estrés. ¿Trabajo, familia, dinero...? Limitar la auto exigencia.
- Quizás se estrese por cosas que pronto se olvidan. No se deje "acelerar" por pequeñas preocupaciones. Sólo son preocupaciones, no desastres.
- No atormentarse por los "y si ...". Como alguien dijo: "Mi vida ha estado llena de preocupaciones. La mayoría por cosas que nunca sucedieron".
- En momentos de elevada tensión, practicar la "respiración controlada"
- Buscar compensaciones. Si lo está pasando mal en el trabajo busque apoyo en la familia, y en el trabajo si falla la vida familiar.
- Dé y acepte apoyo social. Comparta las cargas
- Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés. Evite los licores y el tabaco.
- "Cambie lo que pueda cambiar. Acepte lo que no puede, e intente una compensación para lo último". Busque apoyo profesional si la situación es seria o duradera.



Prevención de riesgos en oficinas



Datos recogidos de varias fuentes. Cotas en cm.



DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

CONDICIONES DE TRABAJO CON ORDENADORES

1. Pantalla.

- La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad.

Situar la pantalla **enfrente**, no ladeada. Colocarla a una altura que haga coincidir el borde superior de la misma con la altura de los ojos (en el caso de personas que usan gafas progresivas **esta altura debe ser sensiblemente menor** con el objeto de evitar la necesidad de realizar extensión cervical para mirar por la parte baja del cristal) y a una distancia comprendida entre 40 cm y 75 cm. (en el caso de personas que utilicen gafas progresivas se debe **regular el tamaño de los caracteres** para que la distancia de visualización sea la mayor posible para que su visión óptima se logre sin necesidad de mirar por la parte baja de la lente).

- Para ajustar el puesto de trabajo en cuanto a distancias, ver imagen de la portada.

- Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.

2. Teclado.

- El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla y tendrá que haber espacio suficiente para que el usuario pueda **apoyar los antebrazos**. (10 cm).

Si se emplea un ordenador portátil se aconseja disponer, al menos, de un teclado y ratón adicional durante su uso en la oficina.

3. Mesa o superficie de trabajo.

La mesa o superficie de trabajo deberá ser poco reflectante, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos, etc.

Si la tarea principal consiste en pasar datos, utilizar un **atril** (importante en el de caso de personas que usan gafas progresivas) para así reducir los movimientos incómodos de cabeza y ojos. Colocarlo próximo a la pantalla y con la misma orientación que ésta.

4. Asiento de trabajo.

- Deberá ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimiento y procurándole una postura confortable.

- Será ajustable en altura del asiento e inclinación y altura del respaldo. Debe permitir al usuario apoyar los brazos sobre la mesa, manteniendo los codos con un ángulo de 90º y las muñecas rectas en línea con el antebrazo, sobre el teclado.

- La silla deber ser giratoria, con cinco puntos de apoyo y ruedas

- El respaldo debe ser ligeramente cóncavo en la zona lumbar.

- El apoyabrazos se recomienda sólo en aquellos casos en que no interfiera en los movimientos necesarios para el correcto desarrollo de la tarea.

- Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen.

5. Iluminación y Ruido

- La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación

- El ruido producido por los equipos instalados en el puesto de trabajo deberá tenerse en cuenta al diseñar el mismo, en especial para que no se perturbe la atención ni la palabra.

PREVENCIÓN DE LA FATIGA VISUAL Y MUSCULAR

- Regular el **brillo y el contraste** mediante los mandos situados en la propia pantalla para evitar los reflejos.

- Alternar períodos de lectura en la pantalla (distancia corta) con períodos de mirada a larga distancia (horizonte, objeto lejano).

- Procurar realizar descansos cortos pero frecuentes.

- Es recomendable realizar en el mismo puesto de trabajo, unos sencillos ejercicios para evitar la aparición de dolores osteomusculares en muñecas, cuello y hombros, consistentes en la flexión, extensión y rotación de cuello y muñecas.



- Para relajar los ojos: 1. Cerrar los ojos durante unos segundos. 2. Mover despacio los ojos en todas las direcciones alzando las cejas.

PREVENCIÓN DE LA CARGA FÍSICA:

- Siempre que sea posible, evitar la manipulación manual de cargas; utilizar medios auxiliares si se dispone de ellos.

- Comprobar que se cuenta con espacio suficiente para el manejo de la carga. Además, si hay que desplazarla, observar que el recorrido está libre de obstáculos.

- Cuando los materiales o equipos a manipular sean pesados, voluminosos o la frecuencia de manipulación vaya a ser elevada, solicitar la ayuda de otras persona

- En caso de manipulación: aproximar la carga al cuerpo, flexionar las piernas y mantener la espalda recta, son fundamentales.

