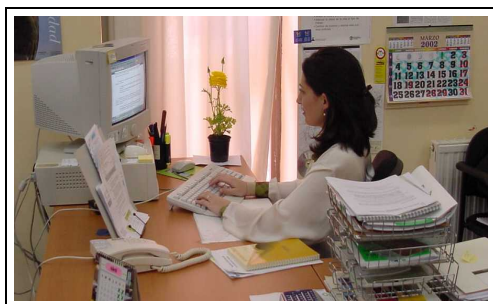




Trabajos en oficina.

Utilización de pantallas de visualización de datos

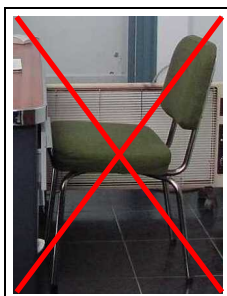
Se consideran usuarios de P.V.D. quienes superan las 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos.



MEDIDAS PREVENTIVAS

Fatiga física

- ¡No te fatigues! Utiliza útiles y mobiliario con un diseño adecuado y confortable para evitar posturas forzadas. Cambia de postura.
- Utiliza asientos de dimensiones y características adecuadas o ajustables a tu talla (altura, inclinación, tipo de respaldo, etc.) y en función de la tarea a realizar.
- Adapta el espacio de trabajo a tus necesidades.



- Si es necesario, utiliza atril y reposapiés.
- Evita inclinar mucho el tronco adelante y, en especial, girarlo o echarlo hacia atrás sin apoyarlo en el respaldo.

Fatiga mental

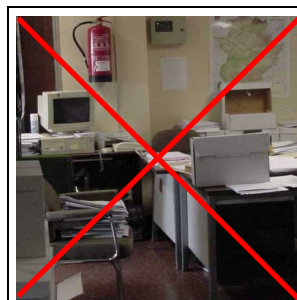
- Realiza pausas cortas y frecuentes (antes de que sobrevenga la fatiga) lejos de la pantalla, que te permitan relajar la vista, cambiar de postura, etc.
- Planifica los diferentes trabajos de la jornada. Ten en cuenta los imprevistos.
- No acumules documentos que no vas a utilizar sobre la mesa de trabajo.
- Mejora tu entorno de trabajo con plantas, cuadros, ...
- Alterna las tareas en los trabajos que impliquen mucha atención continuada con los que sean monótonos y sin contenidos.

Fatiga visual

- El nivel de iluminación del puesto de trabajo deberá ser acorde a las exigencias de las tareas desarrolladas.
- Parpadea voluntariamente.
- Evita deslumbramientos, orientando la pantalla de modo que la luz entre por un lateral. En ningún caso delante o detrás de las ventanas.
- Complementa la iluminación artificial general con una localizada cuando en zonas concretas se requieran niveles de iluminación elevados.

Caídas al mismo nivel

Los resbalones y tropiezos son muy usuales en las oficinas, unas veces por falta de orden y otras por procedimientos incorrectos.



MEDIDAS PREVENTIVAS

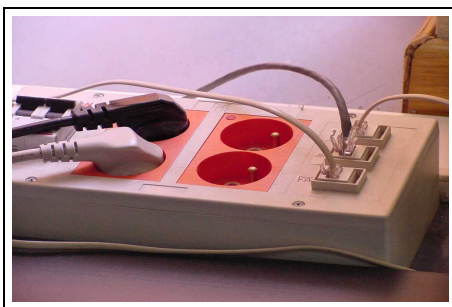
- Mantén las vías de acceso y los pasos a los puestos libres de obstáculos, sin cajas, papeleras,...
- No dejes abiertos los cajones u otros elementos del mobiliario.
- Haz pasar los cables junto a las paredes.
- Presta especial atención al orden y a la limpieza.

Contactos eléctricos

La electricidad no se ve, así que avisa a la dirección del centro cuando observes alguna deficiencia.

Además:

- No emplees "ladrones" que conecten varios aparatos a una misma clavija: un sobrecalentamiento puede producir su deterioro y posibilitar un incendio.



- No utilices los aparatos eléctricos con las manos húmedas o mojadas. Podrías electrocutarte.

Condiciones ambientales

La ubicación de los puestos de trabajo en zonas inadecuadas puede darse por diferentes circunstancias (velocidad del aire, temperatura) que se deben corregir.

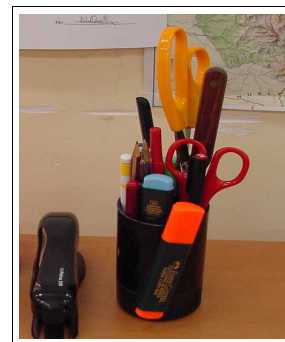
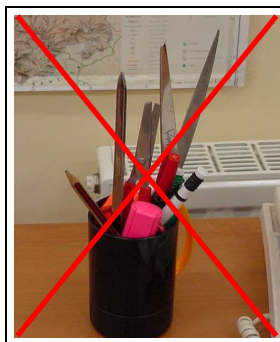
MEDIDAS PREVENTIVAS

- No trabajes debajo de la salida de aire acondicionado.
- Ilumina tu trabajo. Corrige la entrada de luz solar mediante cortinas.

Cortes/golpes con objetos

Las grapadoras, tijeras, cúter y demás material de oficina, pueden parecer insignificantes, pero pueden ocasionarte lesiones.

- No utilices útiles puntiagudos y/o cortantes para usos distintos de aquellos a los que están destinados. Colócalos de forma que no sea peligrosa.



- ¡Cuidado con las estanterías! Vigila su carga máxima y que estén bien fijadas a la pared.

GOBIERNO DE EXTREMADURA

Consejería de Administración Pública.
Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

<http://ssprl.gobex.es>