

## Silla -Mesa

El conjunto mesa-silla **debe facilitar el cambio de postura** permitiendo adoptar una posición adecuada:

### Brazos

El **ángulo** que forman el **brazo y el antebrazo** debe ser **igual o superior a 90 grados** y los antebrazos deben estar **próximos al cuerpo**.

### Espalda

Siéntese con la espalda **apoyada en el respaldo**.

### Piernas

Los **muslos** deben estar **horizontales** y los **pies** apoyados en el **suelo**. De ser necesario debe usarse un **reposapiés**.



### Borde pantalla

El **borde superior** de la pantalla debe quedar a la **altura de los ojos**.

### Mesa

La superficie de la mesa **debe ser mate**. No colocar obstáculos debajo de la mesa.

### Silla

Utiliza una **silla ergonómica con 5 puntos de apoyo y ruedas**. El borde interior del asiento será redondeado, el respaldo será recto y regulable en altura.

## Pantalla



### Posición

- Debe poder **girarse e inclinarse**, la imagen debe ser **estable** con un contraste elevado. Coloque la pantalla de frente evitando giros de cuello.
- Procure que la **pantalla** se encuentre a una **distancia** de los ojos **entre 60 y 80 cm**.



### Fatiga visual

- Realice **pausas a fin de reducir la fatiga visual**. Incorpore otras tareas que le permitan el descanso ocular (llamadas telefónicas) **cada 30-45 minutos** de trabajo ininterrumpidos.
- **Técnica 20-20-20**: cada 20 minutos, aparte la vista del ordenador 20 segundos enfocando a 20 pies (6 metros).

Si es necesario, **póngase algún tipo de aviso o alarmas**.



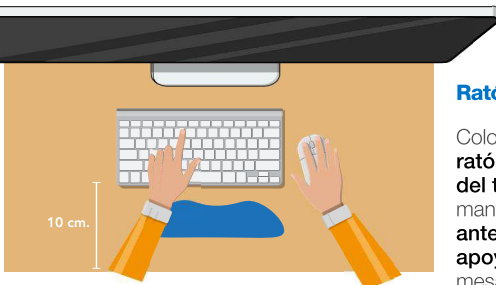
### Sin reflejos

- **Evite los reflejos y deslumbramientos** ubicando la pantalla de tal forma que la luz, natural o artificial no esté situada frente a tus ojos, ni refleje en la pantalla.
- **Complemente** la luz natural con artificial.

## Teclado

### Espacio

Deje un **espacio mínimo de 10 cm** entre el borde de la mesa y la barra espaciadora del teclado.



### Ratón

Coloque el **ratón cerca del teclado**, mantenga el **antebrazo apoyado** en la mesa.

### Reposamuñecas

Al teclear **no apoye continuamente la muñeca** en la mesa, utilice un reposamuñecas.

## Reducción de la fatiga física

### Cambio de postura

**Cambie de postura frecuentemente**: Se aconseja variar las tareas a lo largo de la jornada con otras que permitan posturas de pie y/o en desplazamiento. **Levántese de vez en cuando**. Haga **micropausas de 2 minutos** (aproveche estas pausas para hacer ejercicios de reducción de la fatiga física y visual) cada 45 minutos de trabajo con pantallas.



### Ejercicios estiramiento

Es aconsejable **realizar ejercicios de estiramiento** en diferentes momentos a lo largo de la jornada en el mismo puesto de trabajo y de corta duración.

- **Aproveche** las llamadas de teléfono, los momentos de lectura de documentos, en las que no sea imprescindible el uso del ordenador, **para levantarse y dar unos paseos**.
- **Haga pausas cortas y frecuentes**. Levántese al aseo, a beber agua, a recoger documentación...

## Iluminación



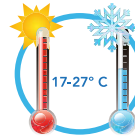
- **Nunca se situará la pantalla frente a la ventana, ni de espaldas a ella**, siendo recomendable que se disponga perpendicularmente a las ventanas y paralelamente a las luminarias.
- **Evite reflejos y brillos** sobre la pantalla. Utilice persianas para regular la entrada de luz.

## Teléfono



- **Utilice auriculares, manos libres o speaker** para evitar sostener el teléfono entre hombro y cuello.
- Sitúe el teléfono **en el lado de la mano no dominante**.

## Temperatura



- Mantenga la temperatura de su zona de trabajo **entre 17° y 27° C**.
- Coloque su silla de forma que **no reciba corrientes de aire** cuya velocidad exceda 0,5m/s en ambientes calurosos. **Aléjese de salidas de aire**.
- Mantenga la **Humedad relativa entre el 30% y el 70%** colocando plantas naturales, humidificadores o ventilación natural periódica.

## Fatiga mental



Combine tareas de alta exigencia mental con otras más livianas.

- Se recomienda realizar **pausas de 10-15 minutos por cada 90 minutos** de trabajo con ordenador.
- Mantenga el **espacio ordenado** y solamente **con la documentación necesaria** para entre 1,5 y 2 h de trabajo.
- **Al llegar** al trabajo, dedique unos minutos a **planificar y priorizar la jornada**. Comience siempre con lo que le suponga mayor esfuerzo.