

A decorative graphic consisting of several thick yellow lines that curve and branch out across the page. At the end of these lines are four large yellow circles. A small red circle is positioned at the junction where the 'ast' logo meets one of the lines.

ast

Aragonesa de Servicios
Telemáticos

PrevenConsejos
Febrero 2017

Ergonomía y psicología

En los **PrevenConsejos** de Febrero abordamos el tema de la ergonomía, de las condiciones en las que nos adaptamos a trabajar en la oficina.

Cuida tu espalda

Por ergonómico que sea, el mobiliario no hace el trabajo por ti. **Es necesario adoptar una postura correcta.**

La buena postura EN LA OFICINA

Es importante cuando trabajamos. Debe estar pendiente la altura en que se encuentra la pantalla de la computadora, la silla que utiliza, qué movimiento hace al buscar un documento o hasta cómo contesta el teléfono porque podría lesionarse la espalda, provocarse lesiones lumbares y en el cuello.

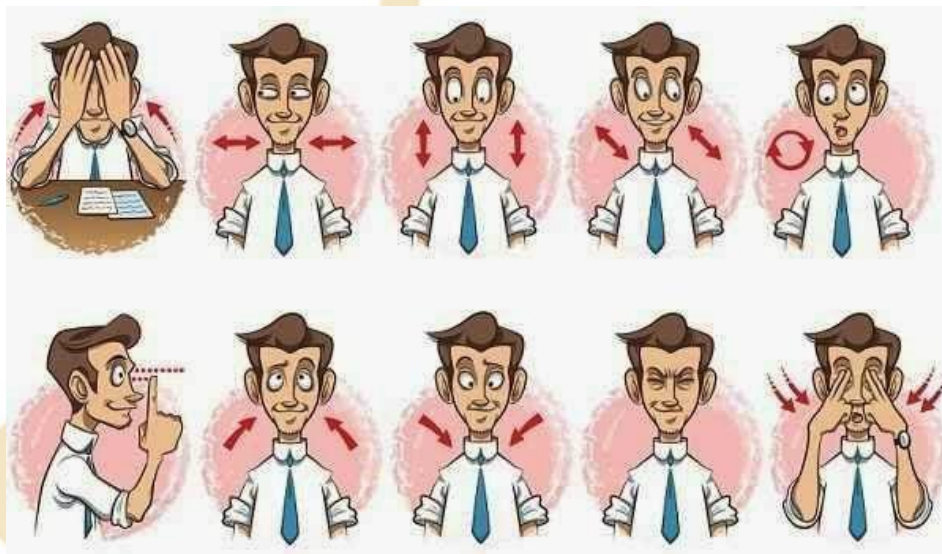
RECOMENDACIONES QUE HACE LA CAJA DEL SEGURO SOCIAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES EN LOS TRABAJOS DE OFICINA.

- PELIGRO**
Si tiene una postura forzada tronco girado o torcido en posición sentada. Los riesgos serán lesiones a corto plazo a nivel lumbar (cintura).
- LAS CAUSAS**
 - Ausencia de espacio para las piernas debajo del escritorio o mesa de trabajo.
 - El teclado y porta teclado no están ubicados en la misma dirección de la pantalla.
 - El teléfono / calculadora se encuentran a espaldas, fuera del plano principal de trabajo.
 - Se acostumbra buscar y leer los documentos archivados sin extraerlos, en la misma gaveta lateral del escritorio.
- PREVENCIÓN**
 - Evitar el uso de mesas o planos de trabajo que no permitan la introducción de las piernas debajo del sobre.
 - Mantener libre el espacio debajo de los escritorios y planos de trabajo para el acomodo y movimiento de las piernas.
 - Tener el cuidado de que el teclado y la pantalla estén siempre en la misma dirección.
 - Ubicar los accesorios de mayor uso en el plano de trabajo frontal.
 - La altura del teclado debe ajustarse a la altura de los codos con los brazos colgando.
 - Eliminar la mala práctica de leer los archivos ubicados en las gavetas laterales en el mismo lugar sin sacarlos, o en su defecto, evitar convertir en archivos las gavetas del escritorio.
 - La superficie de trabajo debe ofrecer un espacio suficiente para todas las herramientas. Las que sean usadas con poca frecuencia deberían estar ubicados en otros lugares.
 - La pantalla debe estar a la altura de la vista.
 - Las piernas deben tener un espacio adecuado debajo del teclado. Allí no se deben almacenar herramientas.

Descansa tus ojos

Si sientes cansancio o fatiga ocular prueba a realizar estos ejercicios espaciando veinte segundos entre unos y otros.

Tu vista te lo agradecerá.



“¿Qué sabemos de ergonomía?”

Es la disciplina que se encarga del **diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas**, de modo que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades del trabajador.

Os presentamos a Napo, diseñado para educar, con neutralidad cultural y humor, sobre cuestiones relacionadas con la seguridad desde un lenguaje universal.

En este vídeo os dejamos la adaptación de Napo a su lugar de trabajo con una “ergonomía drástica”:



“Recomendaciones para poner en práctica.”

Esta semana os dejamos un vídeo con unas recomendaciones para un uso seguro u saludable de las nuevas tecnologías que nos pueden servir en la oficina y en casa.



(Vía “Pantallas Amigas”)

