

■ TRABAJO CON PVD:
**¿Qué medidas preventivas
pueden adoptarse?**

4





An illustration of a laptop computer. The screen shows a document with horizontal lines representing text. The laptop is shown from a three-quarter perspective, with the keyboard and trackpad visible. The background is a light green gradient.

Objetivos

Al finalizar la lectura de este capítulo debes ser capaz de...

- Identificar las diferentes medidas de prevención que se pueden adoptar para eliminar o reducir al máximo el riesgo de fatiga visual, fatiga física o lesiones musculoesqueléticas y fatiga mental.
- Saber cómo actuar ante la aparición de molestias producidas por el uso de Pantallas de Visualización de Datos.

Unidad 4

■ TRABAJO CON PVD: Medidas preventivas

✓ En los capítulos anteriores hemos abordado los principales conceptos que definen el campo semántico relacionado con el ámbito de Pantallas de Visualización de Datos. Además, hemos analizado cuáles son los daños que pueden derivarse del trabajo con equipos con PVD, y qué factores pueden originarlos, pero llegados a este punto, te preguntarás qué medidas se deberían adoptar para eliminar o reducir al máximo estos riesgos. Veamos cuáles son estas medidas:

✓ 4.1 ¿Qué medidas preventivas deben adoptarse para evitar o reducir la fatiga visual?

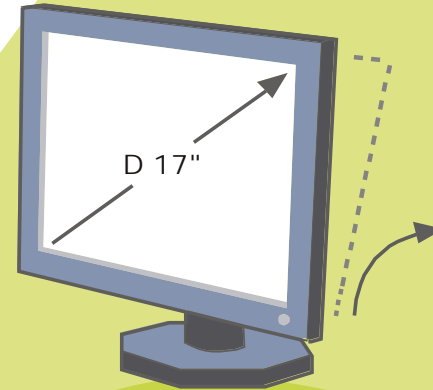
Para prevenir la fatiga visual, hemos de actuar tanto sobre los factores que hacen referencia al puesto de trabajo, como a la organización y a las características individuales del trabajador:

MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO

Pantalla

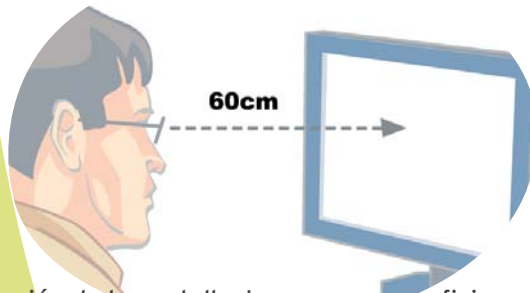
- Tipo de pantalla: La pantalla que utilizas debe ser orientable e inclinable, de buena calidad y apropiada al tipo de trabajo. Para ello, es importante saber escoger el tamaño de la pantalla.

La tabla que te mostramos a continuación, te ayudará a saber qué tipo de pantalla es la más adecuada en función del tipo de trabajo que desempeñes.



Tipo de trabajo	Tamaño de la pantalla(*)	Resolución (nº píxeles)
Oficina	35 cm (14")	640x480
Gráficos	42 cm (17")	800x600
Proyectos	50 cm (20")	1024x768

(*) El tamaño de una pantalla se expresa por la longitud de la diagonal D (en centímetros o pulgadas)



- **Colocación de la pantalla:** La mesa o superficie donde coloques la pantalla debe tener una profundidad suficiente para permitir que la distancia de la pantalla a tus ojos sea confortable. Esta distancia no debe ser inferior a 40 cm, ni superior a 90 cm.
- **Imagen de la pantalla:** Controla que la imagen de la pantalla sea estable, no produzca parpadeos, ni reverberaciones que puedan molestarte visualmente.

Mobiliario

El acabado de las superficies de trabajo deben tener aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos y su tono debe ser preferiblemente neutro (gris, beige, etc)

Caracteres del texto

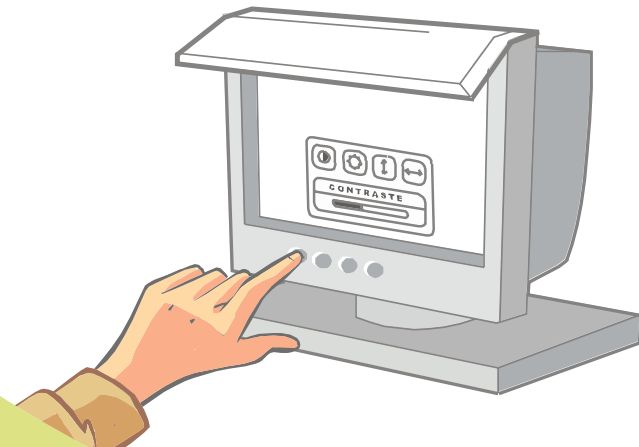
Intenta que los textos representados en la pantalla tengan un tamaño que te permita leerlos con facilidad; para ello, ajusta el tamaño de los

caracteres a tus necesidades, y en aquellos programas que no sea posible este ajuste, los caracteres deberían tener al menos una altura de 3 mm.

Brillo y contraste

Ajusta el brillo y contraste de tu pantalla para conseguir un mayor confort.

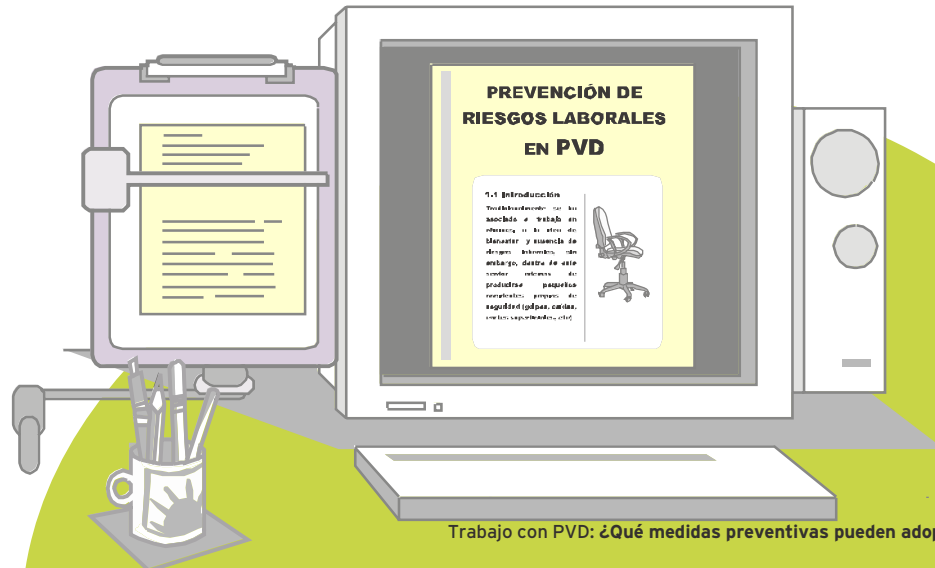
En ocasiones, también puedes conseguir una mejora del contraste, colocando un suplemento en el monitor, a modo de capota o visera que impida la incidencia de la luz directa en la pantalla.



Atril

Si realizas tareas que requieren alternar frecuentemente la visualización de la pantalla con la lectura de documentos impresos, es necesario que utilices un atril.

Colócalo junto a la pantalla y así limitarás los movimientos de cabeza y ojos. Si el tamaño de los caracteres de los documentos impresos es demasiado pequeño, acércate el atril hasta lograr una situación más cómoda.



Iluminación

Tu puesto de trabajo ha de estar orientado de forma que las ventanas queden situadas lateralmente.

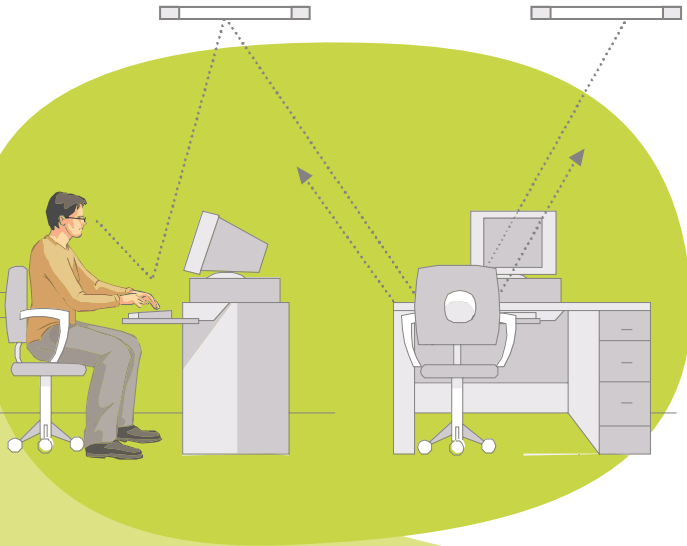
Si te sitúas justo enfrente de las ventanas, podrías tener deslumbramientos; si por el contrario, tu pantalla es la que se sitúa enfrente de la ventana, podrían darse reflejos.



Si tu disposición es inadecuada y no la puedes cambiar, utiliza cortinas de lamas verticales o persianas de lamas horizontales para atenuar la luz natural.

Comprueba que las lámparas estén correctamente apantalladas, de forma que no produzcan deslumbramientos, ni causen reflejos molestos en la pantalla. Las lámparas no deben estar colocadas justo encima tuyo y deben estar provistas de difusores para conseguir una distribución de la luz más uniforme.





Debes saber que el nivel de luz recomendable en oficinas está entre los 300 lux en zonas de circulación o copiadoras y 500 lux en trabajos de lectura, escritura, mecanografía o procesos de datos.

El esquema siguiente recoge la metodología para controlar posibles deslumbramientos.

Control del deslumbramiento

Mediante localización adecuada

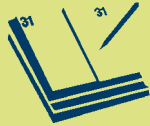
- Girando la pantalla
- Inclinando la pantalla
- Ajustando la altura de la pantalla
- Reubicando la pantalla

Mediante diseño del equipo

- Protectores antirreflejo
- Pantallas con viseras
- Pantallas planas

Actuando sobre la iluminación

- Rediseñando la iluminación
- Cambiando posición de luminarias
- Apantallando fuentes de luz



MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Pausas

Realiza pequeñas pausas periódicas para prevenir la fatiga visual. La duración y frecuencia de estas pausas dependerán de las exigencias concretas de cada tarea. No obstante, podemos ofrecerte las siguientes recomendaciones generales:

- Realiza pausas antes de que sobrevenga la fatiga.
- El tiempo de las pausas no debe ser recuperado aumentando el ritmo de trabajo durante los períodos de actividad.
- Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con pantalla, a realizar pausas de 20 minutos cada dos horas de trabajo.

- Las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitirte relajar la vista, cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.
- A título orientativo, lo más habitual son pausas de unos 10-15 minutos por cada 90 minutos de trabajo con pantalla; no obstante, en tareas que requieran el mantenimiento de una gran atención, conviene realizar al menos una pausa de 10 minutos cada 60 minutos.





MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LOS FACTORES INDIVIDUALES

- La elección del momento de la pausa debería ser a libre elección del trabajador.

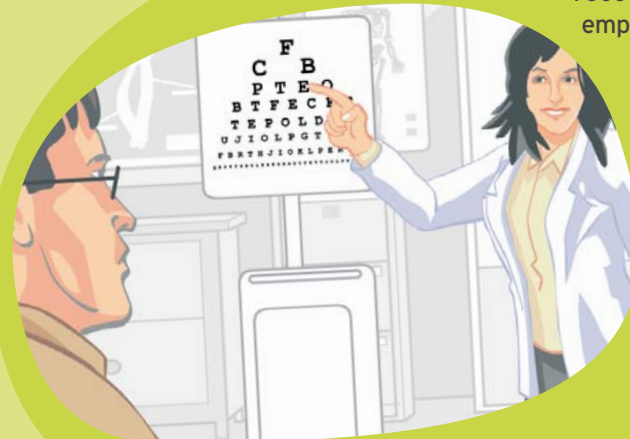
Alternancia de tareas

Tu organización debería favorecer la alternancia y diversificación de tareas en los trabajos que impliquen mucha atención continuada y en los que sean monótonos o sin contenido.

Vigilancia de la salud

El servicio de vigilancia de la salud de la empresa donde trabajas te facilitará la realización de exámenes médicos periódicos. Consulta con él la posible presencia de síntomas o molestias oculares y en caso de tener alguna anomalía o deficiencia visual, toma las medidas necesarias que te indique tu médico.

Ten en cuenta que si utilizas lentes de contacto, puedes experimentar mayores molestias por el calor que emite el ordenador, por lo que te recomendamos parpadear más a menudo y emplear, si lo necesitas, colirio o lágrima artificial.



Por otro lado, también te aconsejamos que en la medida de lo posible, evites el uso de gafas bifocales o con cristales de color, ya que en el primer caso se adopta una extensión dolorosa del cuello y en el segundo, se reduce el nivel de iluminación en el centro del campo visual.

✓ 4.2 ¿Qué medidas preventivas deben adoptarse para evitar o reducir los trastornos musculoesqueléticos?

Ejercicios de relajación

Realiza ejercicios de relajación de forma periódica:

Tapa tus ojos con las palmas de las manos, y sin apretar ni tocar los párpados, mantén los ojos abiertos. Permanece así durante 20 o 30 segundos sin ver ninguna luz. Descubre tus ojos, parpadea fuertemente y enfoca la vista a un punto distante.



La aparición de problemas musculoesqueléticos en los usuarios de PVD es frecuente, por ello debes tener en cuenta una serie de recomendaciones básicas relacionadas con el diseño, disposición y buenas prácticas de todos y cada uno de los elementos que configuran un puesto de PVD. A continuación te indicamos cuáles son estas medidas, síguelas en la medida que te sea posible:

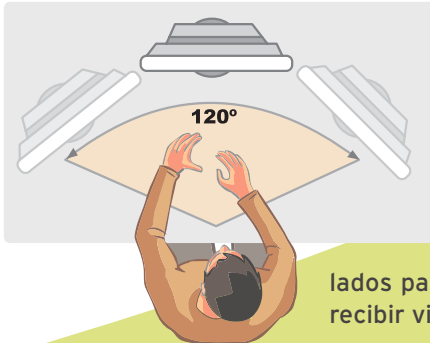


MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO

Distribución de espacios en el entorno de trabajo
En tu puesto de trabajo debes disponer del espacio necesario para moverte con comodidad, procurando al menos dejar 1.15 metros libres detrás de la mesa. Coloca los archivadores y cajoneras en un lugar que no dificulte los movimientos.

Pantalla

¿Dónde debes colocar exactamente la pantalla? Coloca el monitor frente a tí, o en todo caso, dentro de un ángulo de 120° en plano horizontal, de manera que no necesites girar repetidamente el tronco o la cabeza para visualizarla.



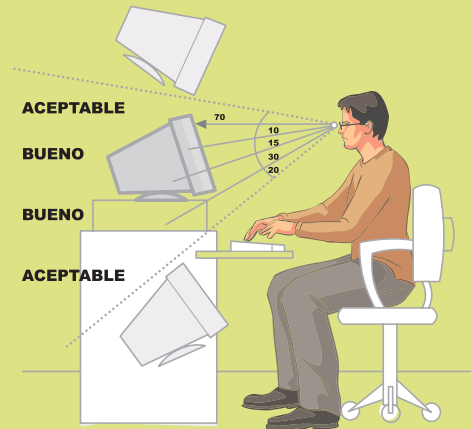
lados para los documentos o recibir visitas ocasionales.

- Si tu trabajo implica varias tareas (ordenador - manejo de documentación - visitas) cólocalo a un lado, pero asegurándote de que es posible manejarlo sin giros del tronco o del cuello.

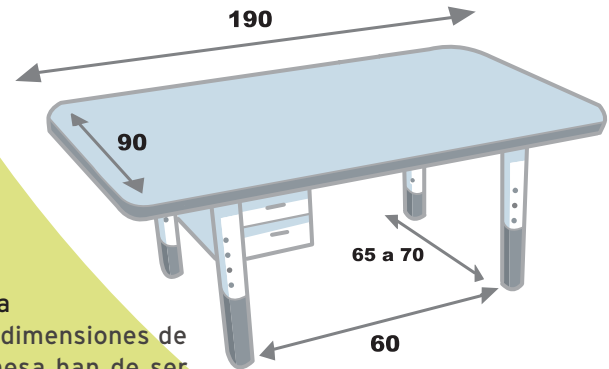
- Si tu trabajo es esencialmente informático, debes situar el ordenador justo en frente tuyo, disponiendo de espacios a los

- Como recomendación general y recordando lo que hemos comentado en el apartado de fatiga visual, ubica la pantalla de tal manera que evites giros del cuello y respetando una distancia mínima de 40 cm y máxima de 90 cm.

- El ángulo de la línea de visión con respecto al monitor no debería ser superior a 60° , aunque el ángulo de visión óptimo es de 0° (pantalla justo enfrente, a la altura de los ojos). Si quieres comprobar si la inclinación del monitor es la correcta, puedes hacer que alguien sostenga un espejo en el centro del área de visualización, cuando te sientes en tu postura de trabajo normal, deberías ver tus ojos en el espejo.



- Ordenador portátil: Evita, en la medida de lo posible, trabajar con ordenador portátil, y en caso de no poder evitarlo, además de seguir las recomendaciones básicas para equipos convencionales, coloca siempre el portátil sobre una superficie rígida y utiliza un teclado y ratón independientes.



Mesa

Las dimensiones de la mesa han de ser suficientes para que puedas colocar de forma flexible la pantalla, el teclado, el ratón, los documentos y el resto de elementos y materiales de apoyo.

Debajo del tablero debes tener espacio suficiente para situar cómodamente las piernas y cambiar de postura con facilidad (inclinarse hacia atrás el respaldo de la silla, estirar las piernas de vez en cuando, etc).

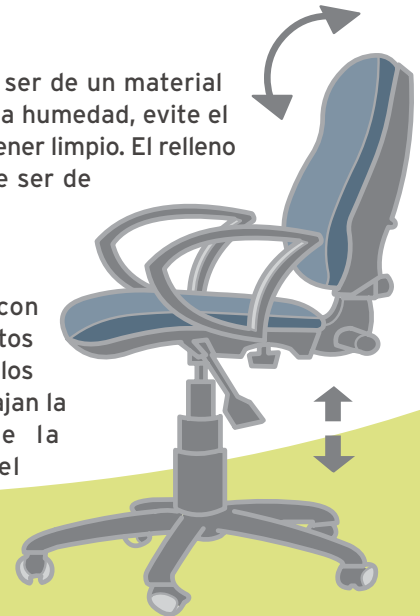
La anchura de la mesa debería ser como mínimo de 150 cm para facilitar la colocación de todo el material necesario, mientras que la profundidad no puede ser menor de 90 cm, ya que si no, la colocación del monitor, en caso de no ser pantalla plana, no sería la correcta.

Silla

Tu asiento debe reunir las siguientes recomendaciones: ¿las cumple?

- **Asiento**
La altura del asiento ha de ser regulable y el borde de éste redondeado para no comprimir los muslos. Acerca tu silla a la mesa y ajusta su altura hasta que los brazos te queden a una altura cómoda para trabajar (la mesa debe quedar aproximadamente a la altura de los codos).
- **Respaldo**
El respaldo debe disponer de una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar. Si el respaldo no te da el apoyo suficiente en la parte baja de la espalda, puedes utilizar un cojín.

- **Tejido**
El tapiz de la silla debe ser de un material que permita el paso de la humedad, evite el calor y sea fácil de mantener limpio. El relleno del cojín de la silla debe ser de alta densidad.
- **Reposabrazos**
Se recomiendan sillas con reposabrazos, ya que éstos dan apoyo y descanso a los hombros y brazos, y relajan la tensión muscular de la espalda. La altura del apoyabrazos deber ser tal que te permita aproximarte a la mesa con comodidad.



- **Base de apoyo**

La base de la silla debe sustentarse en cinco apoyos dotados de ruedas. La resistencia de las ruedas debe ser suficiente para evitar desplazamientos involuntarios en el suelo.

- **Mecanismos de ajuste**

La silla debe disponer de mecanismos fácilmente accionables desde la posición de sentado.

Teclado

Coloca el teclado de forma que no esté justo en el borde de la mesa y asegúrate de que tu teclado sea el adecuado, comprobando que cumple los siguientes requisitos:



- **Inclinación comprendida entre 0° y 25°**

- Grosor menor o igual a 3 cm, contados desde su base de apoyo hasta la parte superior de la tercera fila de teclas

- Teclas con accionamiento cómodo y preciso (no deben requerir fuerza de accionamiento).

- Debe disponer de un soporte para las manos con una profundidad de al menos 10 cm; en caso de no existir este soporte, debe existir un espacio similar en la mesa, delante del teclado.

Ratón

Comprueba que el ratón que utilizas en tu puesto de trabajo cumple los parámetros adecuados:

- Ha de ser adecuado a la anatomía de la mano.

- No requerir una fuerza excesiva a la hora de accionar los pulsadores. Dicho accionamiento

no debe ser ni demasiado excesivo, ni demasiado pequeño, a fin de impedir accionamientos involuntarios.



- Su forma debe permitir una utilización cómoda, tanto por personas diestras, como zurdas. Si eres zurdo, coloca el ratón a la izquierda y cambia la configuración de las teclas en el menú de configuración.
- La superficie sobre la que descansa el ratón debe permitir su libre movimiento durante el trabajo, aunque presentando alguna resistencia para evitar que el ratón se deslice en los tableros ligeramente inclinados.
- Ningún cable de entrada debe situarse nunca entre la mano y la superficie de la mesa.

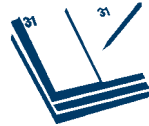
Cuando utilices el ratón, la mano debe reposar sobre él, con la muñeca recta, el brazo descansando sobre la mesa y el codo, como en el caso del teclado, formando un ángulo recto.

Reposapiés

En el caso de que no puedas regular la altura de la mesa, que tengas una talla pequeña y no puedas apoyar firmemente los pies en el suelo, o que notes presión del borde delantero del asiento sobre los muslos, deberás hacer uso de un reposapiés que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Altura ajustable
- Dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 cm de profundidad





MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Inclinación regulable entre 0° y 15°
- Superficie y apoyos antideslizantes

Atril o portadocumentos

Si realizas trabajos combinando la visualización de datos en pantalla y lectura de documentos escritos, es recomendable la utilización de un atril o portadocumentos y que lo sitúes justo a la altura de la pantalla. Si además, el tamaño de los caracteres de los documentos impresos con los que trabajas es demasiado pequeño, acércatelo hasta lograr una situación más cómoda. El portadocumentos debe ser ajustable en altura, inclinación y distancia y ha de tener una resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos sin oscilaciones.

Pausas

Realiza pequeñas pausas periódicas para relajar la tensión muscular y contrarrestar el estatismo postural, tal y como te hemos mostrado en el apartado de medidas preventivas sobre Fatiga Visual y aprovecha estas pausas para realizar algún estiramiento, caminar, beber agua, etc.

Alternancia de tareas

Tu organización debería favorecer en la medida de lo posible, la alternancia y diversificación de tareas en los trabajos que impliquen mucha atención continuada y en los que sean monótonos o sin contenido.

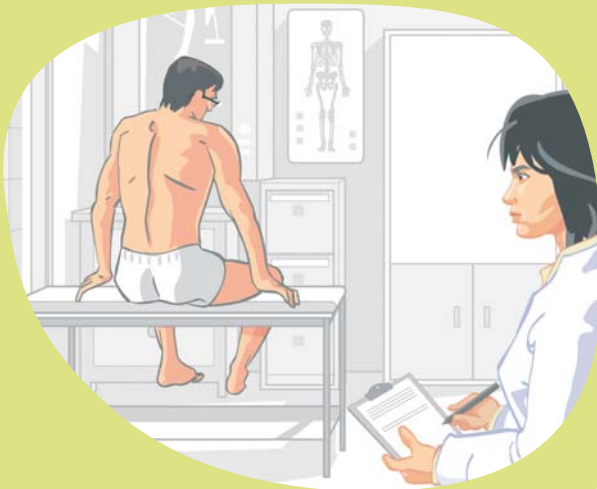




MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LOS FACTORES INDIVIDUALES

Vigilancia de la salud

Consulta a tu médico ante la presencia de síntomas o molestias de tipo musculoesquelético en la espalda, brazos, cuello, etc. Además, recuerda que el Servicio de Vigilancia de la Salud de tu empresa realiza exámenes médicos específicos de forma periódica para controlar tu estado de salud.



Posturas

Es fundamental que adoptes una postura adecuada a lo largo de tu jornada laboral. Toma nota de las siguientes recomendaciones y analiza si tus posturas son las más adecuadas:

- **Zona cervical:** No dobles el cuello hacia delante ni lateralmente (al coger el teléfono, etc.)
- **Columna vertebral:** Acerca la silla a la mesa de trabajo de manera que no tengas que inclinar el tronco hacia delante. Distribuye tu peso de forma pareja y utiliza todo el asiento y respaldo para soportar tu cuerpo. La línea de los hombros ha de quedar paralela al plano frontal, sin torsión del tronco.
- **Extremidades superiores:** Los brazos han de quedar próximos al tronco formando un ángulo de 90º desde el codo, y las manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral. A la hora de utilizar el ratón, no presiones con fuerza los botones.

- **Extremidades inferiores:** Muslos y piernas han de formar un ángulo de 90°. La parte inferior del muslo no debe estar presionada y los pies han de estar apoyados en el suelo, o bien, en un reposapiés. No te sientes nunca con las piernas cruzadas ya que además de poder producir desviaciones en la columna, también dificulta la circulación sanguínea de las piernas.



Hábitos de descanso

Contrarresta el estatismo de tu trabajo haciendo algún deporte en tu tiempo libre o, en su defecto, caminando a paso ligero al menos media hora diaria.

Hábitos de alimentación

Existen ciertos hábitos alimenticios y de salud que te ayudarán a mejorar tu estado físico y sobretodo a prevenir problemas de circulación. Toma nota de las siguientes recomendaciones:

- Bebe al menos dos litros de agua diarios.
- Disminuye el uso de la sal en tus comidas.
- Intenta terminar las duchas con agua fría para acelerar la circulación sanguínea.

- Existen algunos alimentos que ayudan a mejorar la circulación sanguínea, éstos son: Aceite de oliva, nueces (contienen aceites esenciales y óxido nítrico que actúa como vasodilatador), frutas y hortalizas, verduras, cereales integrales, etc.

Ejercicios de relajación

A continuación te ofrecemos una serie de ejercicios de estiramiento que te ayudarán a relajar los músculos. Practícalos de forma regular, la mayoría de ellos incluso puedes realizarlos en la oficina.

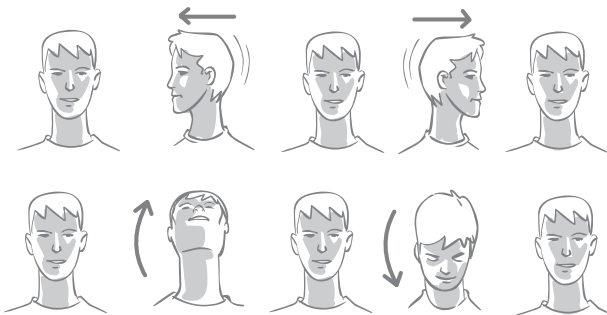
Ejercicios para cervicales

1. Entrelaza tus manos y colócalas por detrás de la nuca. A continuación, presiona la cabeza contra las manos, sin que cedan, durante 5 segundos.



2. Gira lentamente la cabeza, de derecha a izquierda deteniéndote en el centro, antes de girar a un lado y otro. Deténte al final del movimiento manteniendo el máximo estiramiento durante 6-8 segundos. Vuelve a la posición inicial lentamente y repite 4 veces este ejercicio.

Repite este mismo ejercicio, pero levantando la cabeza hacia arriba (como si mirases al cielo) y luego hacia abajo (mirando al suelo), deteniéndote también en el centro, antes de realizar el movimiento de un lado a otro.



Ejercicios para hombros, columna dorsal y columna lumbar

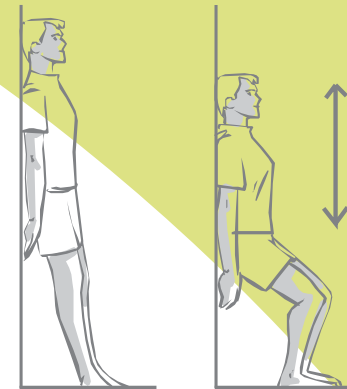
1. Siéntate con los pies apoyados planos sobre el suelo. Mantén la espalda erguida, sin apoyo, los brazos relajados y las manos descansando sobre el regazo. A continuación mueve lentamente sólo los hombros, hacia atrás, hacia abajo, hacia adelante y hacia arriba formando un círculo imaginario en el espacio y sin mover las manos. Repite este movimiento hasta contar 10-15 círculos.



2. Siéntate en la silla, cruza las manos por detrás de la espalda y al inclinarte hacia delante, avanza con los brazos tanto como puedas.



3. Apóyate contra una pared y contrae los músculos abdominales y gluteos, desliza la espalda despacio hacia abajo, las rodillas han de ir flexionándose progresivamente hasta conseguir un ángulo de 90° sin despegar la espalda de la pared.



4. Siéntate en una silla, en el borde del asiento, y levanta los glúteos alternativamente, izquierdo y derecho, realizando movimientos circulares en ambas direcciones.



Ejercicios para brazos y antebrazos

1. Levanta alternativamente los brazos izquierdo y derecho como si estuvieses cogiendo manzanas de un árbol. Repite este ejercicio 4 veces con un descanso de 5 segundos entre cada uno de ellos.

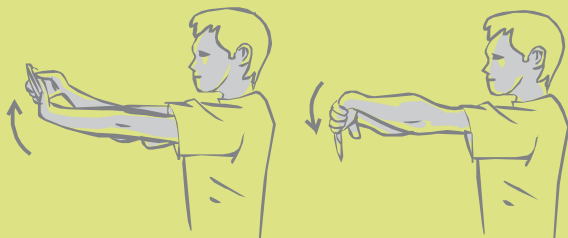


2. Extiende tus brazos por encima de la cabeza y estírate lentamente, inclinándote hacia la derecha y hacia la izquierda. Antes de cambiar de dirección, detente siempre en el centro.

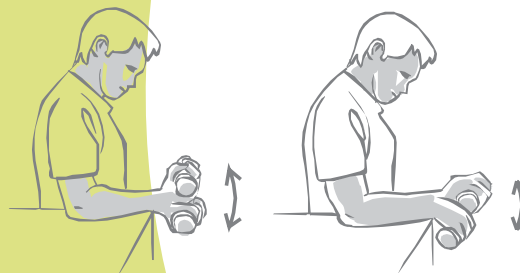


Ejercicios para el codo

1. Extiende firmemente la muñeca hacia arriba, con el brazo estirado (puedes ayudarte con la otra mano). Manténlo así durante 4-6 segundos. El codo ha de quedar en ángulo recto. Realiza el mismo ejercicio, pero esta vez flexionando la muñeca hacia abajo. Repite el mismo ejercicio con la otra mano.



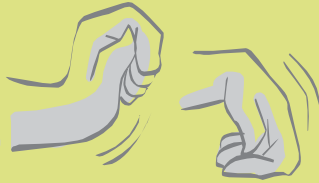
2. Realiza flexiones y extensiones de la muñeca (rápido hacia arriba y lentamente hacia abajo), cogiendo un peso con la mano. Realiza este movimiento en dos series con 20-30 repeticiones cada una. Este ejercicio también lo puedes hacer apretando una pelota de goma.



Ejercicios para la muñeca y la mano

Realiza en series de 4, los siguientes ejercicios:

1. Realiza el movimiento de la muñeca hacia arriba y hacia abajo.



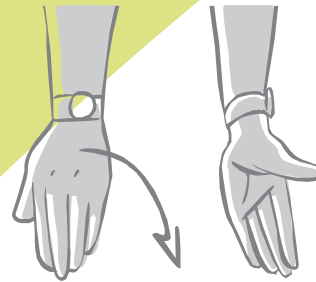
2. Mueve la muñeca hacia el lado del dedo meñique y luego hacia el lado del dedo pulgar.



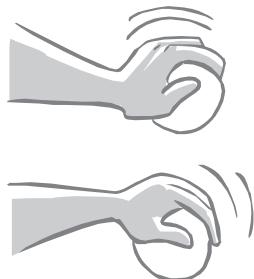
3. Mueve las muñecas realizando giros, como si bailases sevillanas.



4. Pegados los codos al cuerpo, gira las manos alternativamente, poniendo boca arriba la palma y luego el dorso.



5. Coge una pelota de tamaño mediano y hazla rodar hacia atrás y adelante extendiendo la mano y la muñeca.



4. Realiza, con tu dedo pulgar, pequeños masajes circulares en la palma de la mano.



Ejercicios para dedos

1. Extiende los dedos lo máximo posible durante 6 segundos; después, separa los dedos en abanico todo lo posible y aguanta en esta posición también 6 segundos. Cierra la mano en forma de puño y repite este ejercicio 4- 5 veces.



2. Entrelaza los dedos de las manos como si fueses a rezar, extiende el dedo pulgar que queda debajo 10 veces; a continuación, cambia de posición los dedos y realiza el mismo ejercicio con el dedo pulgar de la otra mano.



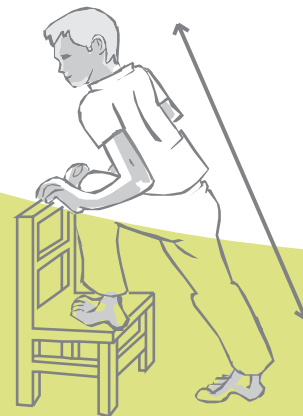
Ejercicios para las piernas

1. Siéntate en una silla, estira las piernas totalmente y sube y baja las puntas de los pies con energía. Debes empezar el ejercicio con lentitud y aumentar paulatinamente la velocidad.



Posteriormente, y con las piernas en la misma postura, dibuja pequeños círculos con tu tobillo, primero con una pierna y después con la otra.

2. Colócate de pie, frente a una silla. Apoya ambas manos sobre el respaldo. Coloca sobre la silla, la pierna izquierda flexionada. Extiende la pierna derecha al máximo hacia atrás, el pie debe tocar el suelo sin levantarlo. Mantén esta postura 4-8 segundos; a continuación relaja despacio y repite esta misma acción con la otra pierna.



3. Siéntate en una silla, y levanta la pierna derecha contra tu pecho. Mantén la posición de 5 a 10 segundos y cambia de pierna.



✓ 4.3 ¿Qué medidas preventivas deben adoptarse para evitar o reducir la fatiga mental?

Las medidas de actuación que proponemos a continuación, podrán ayudarte a saber cómo prevenir la aparición de la fatiga mental. Ténlas presente en tu trabajo diario:



MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO

Ruido

Si en tu lugar de trabajo te encuentras con numerosas fuentes de ruido (fotocopiadoras, impresoras matriciales, etc) y ello impide que te puedas concentrar con más facilidad, existen algunas medidas que pueden tomarse como referencia:

- Sustituir los equipos ruidosos por otros que emitan menos ruido, encerrar la fuente de ruido mediante carcasas recubiertas de material absorbente, o bien, ubicándolas en otros espacios de menor actividad y en el que no haya personas

de forma habitual, etc. Las impresoras deben estar situadas en un lugar diferente a la mesa de trabajo.



- Para reducir el ruido transmitido desde las fuentes sonoras en el interior de las salas de trabajo (debido a los equipos, conversación, etc.), se pueden adoptar medidas tales como: el recubrimiento absorbente de ruido en techos, paredes y suelos, la utilización de mamparas, la compartimentación entre puestos de trabajo, etc.
- La introducción de la música en puestos de PVD puede ser estimulante en trabajos monótonos, ya que puede enmascarar el ambiente ruidoso o incluso crear barreras de intimidad en

ambientes tranquilos, pero por contra, también puede ser contraproducente en tareas que requieren cierta complejidad, ya que pueden distraer y perturbar la concentración.

Nuestra recomendación al respecto es que a la hora de decidir si se incluye hilo musical o no, deben tenerse en cuenta factores como la personalidad de los trabajadores, las condiciones de trabajo (tipo de tareas que se realizan, dimensión del local y sonoridad) y el tipo de emisión (tipo de programas musicales, duración y momento). En este sentido ten en cuenta que:

- Las tareas minuciosas admiten periodos breves y músicas neutras
- Las tareas monótonas y manuales, admiten emisiones rítmicas y más largas

- Las tareas intelectuales se realizan mejor en un ambiente de silencio.

Orden y disposición de elementos

Mantén ordenados los documentos con los que trabajas habitualmente. El empleo de mobiliario suficiente y adecuado como bandejas clasificadoras, carpetas definitivas, archivadores, etc. ayudarán a mantener el orden y control de los documentos con los que trabajas y por consiguiente, a reducir la fatiga mental.



MEDIDAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Software

Las aplicaciones o programas informáticos deben ser fáciles de manejar, “amigables” y suficientemente flexibles, junto a ello es importante que recibas



una formación o entrenamiento adecuado, de forma que puedas manejar las aplicaciones con soltura.

En líneas generales, los programas informáticos deben facilitarte su manejo, por ejemplo, mediante sistemas de diálogo intuitivos que resulten directamente comprensibles, permitiéndote anular los últimos pasos o acciones efectuadas, utilizando iconos, códigos y comandos comúnmente aceptados, etc.

Pausas y ritmo de trabajo

Siempre que la naturaleza de las actividades te lo permita, deberías organizar el trabajo de manera que puedas seguir tu propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas discrecionales para prevenir la fatiga. Además, se recomienda alternar el trabajo con pantallas con otras tareas que demanden menos esfuerzo.

El número, duración y distribución de las pausas

a lo largo de la jornada de trabajo se marcarán en función de la intensidad del mismo, es decir, de las condiciones y exigencias del trabajo y de la capacidad de resistencia de la persona, tal y como hemos explicado en el apartado de Fatiga Visual de este mismo capítulo.

Contenido de tareas

El trabajo debería ser organizado de manera que se reduzca la repetitividad y monotonía, que no produzca una presión indebida de tiempos o situaciones de sobrecarga y que no dé lugar a situaciones de aislamiento que impidan el contacto social entre las personas.

Definición de puesto

La organización debería explicar con claridad a cada uno de los trabajadores sus tareas y responsabilidades, así como facilitar los recursos necesarios para realizar su trabajo (información, tiempo y material).



MEDIDAS RELACIONADAS CON LOS FACTORES INDIVIDUALES



este problema deberías disponer de hábitos de ejercicio físico, descanso y alimentación adecuados:

Gestión del tiempo

Dedica los últimos minutos de cada jornada a planificar el programa del día siguiente. De este modo, además de planificar, también priorizarás cada uno de los temas pendientes y decidirás, en caso de ser posible, la opción de delegar alguno de ellos. Planifícalo mediante algún medio escrito como por ejemplo, la agenda, ya que de este modo, evitarás que se te olviden algunas tareas. Intenta planificar siempre las actividades, teniendo en cuenta los asuntos imprevistos.

Hábitos de ejercicio, descanso y alimentación

El trabajo con una gran carga mental puede generar alteraciones de sueño, problemas de salud físicos o psíquicos, así como dificultades en la vida familiar y social. Para poder mitigar

- **Ejercicio físico**

Si eres usuario de PVD y por tanto realizas un tipo de actividad laboral sedentaria, te recomendamos que realices ejercicio físico de forma regular, ya que ello contribuirá a mejorar el propio tono muscular, además de ayudar a afrontar las tensiones emocionales diarias y a optimizar el potencial reparador que tiene el descanso.


- **Descanso**

Una inadecuada higiene del sueño puede interferir en tu actividad, no solamente provocando somnolencia, sino también problemas de concentración, irritabilidad, etc. En este caso recomendamos una reducción de

ingesta de bebidas excitantes, no tomar bebidas alcohólicas, y en caso necesario, pedir ayuda a un profesional.

- Alimentación

Mantén un horario regular de comidas y evita ingerir comidas pesadas, alcohol, cafeína y estimulantes antes de dormir: evita dietas desequilibradas y la ingesta irregular de comidas, ya que ello puede perjudicarte y generarte sensaciones de desfallecimiento y de cansancio, además de problemas de digestión (por ejemplo, cuando se come compulsivamente después de muchas horas sin comer).



¿Qué medidas preventivas podemos adoptar para evitar...?

La Fatiga visual

Sobre el puesto de trabajo

- Características, colocación y uso de la pantalla
- Diseño y uso adecuado de mobiliario, atril, iluminación.

Sobre la organización

- Realización de pausas periódicas
- Alternancia de diferentes tipos de tareas.

Sobre los factores individuales

- Consulta con tu médico, posibles síntomas o molestias oculares. El Servicio de Vigilancia de la Salud de tu empresa, te practicará exámenes médicos específicos de forma periódica.
- Realiza ejercicios de relajación.

Las lesiones musculoesqueléticas

Sobre el puesto de trabajo

- Ten en cuenta las características, colocación y uso de los elementos que configuran tu puesto de trabajo: pantalla, mesa, silla, teclado, ratón, reposapiés, y atril.

Sobre la organización

- Realización de pausas periódicas.
- Alternancia de diferentes tipos de tareas.

Sobre los factores individuales

- Consulta a tu médico posibles síntomas o molestias de tipo musculoesquelético. (espalda, brazos, cuello, etc.).
- Realiza algún tipo de deporte en el tiempo libre.
- Adopta posturas adecuadas.
- Realiza ejercicios de relajación.

La fatiga mental

Sobre el puesto de trabajo

- Estudia la posibilidad de reducir las fuentes de ruido.
- Mantén el orden y la limpieza en tu puesto de trabajo.

Sobre la organización

- Utilización de aplicaciones informáticas fáciles de manejar y flexibles.
- Realización de pausas periódicas.
- Alternancia de diferentes tipos de tareas

Sobre los factores individuales

- Dedicar unos minutos a planificar y gestionar tu tiempo.
- Disponer de hábitos de alimentación, descanso y ejercicio adecuados.