

# INFORMAZIO-GIDA

## Lanpostuetako lan arriskuak

DATUAK IKUSTEKO  
PANTAILAK DIP erabiltzen  
dituzten lanpostuak



Lan Osasuna

“ Helburu partekauta”

EDIZIOA: 1. Edizioa Urria 2008

TIRADA: 350 ale  
© Osakidetza  
Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa

INTERNET: [www.osanet.net](http://www.osanet.net)

I.S.B.N: 978-84-89342-65-2

D.L: BI-1969-08

EDITATZAILEA Osakidetza  
Araba, 45  
01006 Vitoria-Gasteiz

P.V.P: 6 Euro (BEZ barne)

# AURKEZPENA

Osasun arloan langileen Arrisku Orokorren INFORMAZIO GIDAREN osagarri, Osakidetzak dokumentu bat sortu du bere langileei euren lanpostuko Arrisku Berezien berri emateko.

Erabat praktikoa da , eta dokumentu horretan DATUAK IKUSTEKO PANTAILAK ERABILTZEN DIRENEKO LANPOSTUETAN dauden Arrisku Bereziak, eta horiek prebenitzeko gomendioak deskribatzen dira.

Informazio hori hedatzea aurrerapauso bat da Osakidetzak lan-baldintza egokiak bermatzeko eta prebentzioa gure lantokietan sartzeko hartutako konpromisoaren baitan.

## PREBENTZIO ZERBITZUA

# DIP DITUZTEN LANPOSTUAK

## DEFINIZIOAK:

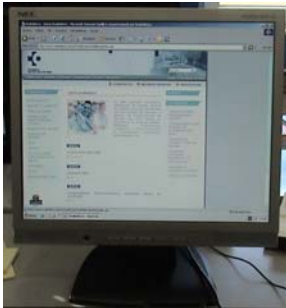
### ◆ Zer da DIP duen lanpostu bat?:

Ondorengo hauek osatzen dutena: datuak ikusteko pantaila (ordenagailuaren pantaila), teklatua, eserlekua eta lan-mahaia.



## ◆ **Nor da DIP erabiltzailea?:**

- ◇ Benetako lan-denborari dagokionez, egunean 4 ordu edo astean 20 ordu baino gehiago egiten duen langilea.
- ◇ 2-4 ordu (edo 10-20 ordu astean) egiten duen langilea, beti ere:
  - ⇒ Lanean pantaila duen ekipoa erabili behar badu.
  - ⇒ Ekipoa ordubete edo tarte luzeagotan etengabe erabili behar badu.



# DIPei LOTUTAKO ARRISKUAK

## IKUSMEN-NEKEA:

- ◇ Lan egiten den eremuetan argi desegokiak pantaila eta dokumentuak ikusteko.
- ◇ Pantailan distirak, islak eta itsualdiak.



## NEKE FISIKOA:

Jarrera bortxatuak hartzeagatik:

- ◇ Lepoa eta/edo bizkarra okertu eta/edo biratzea geldirik egonda.



- ◇ Eskumuturrak eta besaurreak mahai gainean jarri gabe, txarto eserita egoteagatik edo lan-mahaia modu desegokian antolatzeagatik (teklatua, sagua, telefonoa eta abar).
- ◇ Beheko gorputz-adarrak mugitzeko zailtasuna, mahai azpian lekurik ez dagoelako (tiraderak, paperontziak eta abar).

# PREBENTZIOA DIP ERABILTZEAN

## MAHAIA:

Antolatu ekipoak zure beharren arabera:

- ◇ Normalean ordenagailua erabiltzen baduzu, saiatu pantaila zure aurrean jartzen, horrela saihestuko duzu lepoa eta enborra biratzen.
- ◇ Pertsonak atenditu behar badituzu, jarri pantaila biratuta, baina ez 35° baino gehiago.
- ◇ Ez ipini CPU monitore azpian, mahaian teklatuaren ondoan lekua kentzen duelako.
- ◇ Ez jarri pantaila mahaiaren hegala osagarrian, horrek behartzen bazaitu lepoa eta enborra biratzera.
- ◇ Jarri teklatura eta sagua eskumuturrak eta besaurreak mahai gainean modu egokian jarri ahal izateko moduan, horrela bizkar eta lepoko mina saihestuko duzu.



## AULKIA:

- ◇ Erregulatu aulkiaren altuera zure ezaugarri fisikoen arabera, besaurrea mahai gainean jarrita 90°-ko angelua sortu arte.
- ◇ Eutsi zuzen bizkarrari eta eseri aulkitik hurbil.
- ◇ Ezin badituzu oinak lurrean guztiz jarri, oin-euskarria erabiltzea komeni zaizu.
- ◇ Erabili altuerako eta gerrialdeko jarrera erregulatzeko aulkiak dituen gailuak. Ondo ez badabiltza, eskatu konpontzeko.

## INGURUNeko BALDINTZAK:

- ◇ Saiatu pantaila jartzen leihoekiko perpendikularrean. Erabili gortinak itsualdiak saihesteko.
- ◇ Argiak nahikoak izan behar dira pantaila eta dokumentuak irakurtzeko eta ez dute itsualdirik sortu behar.
- ◇ Luminariak egoera onean egon behar dira.

## ZAINDU ZURE BURUA

### DIP erabiltzaileentzako erlaxazio-ariketak

Jarrera aldaketa erraztu, malgutasuna hobetu eta bizkar-gerrialdeko minak saihesteko, egin itzazu erlaxazio-ariketa hauek:

⇒ Biratu burua poliki-poliki eskuinaldetik ezkerraldera, kokotsa beti horizontalean.



⇒ Bota burua atzerantz pixkanaka-pixkanaka.

⇒ Jaitsi kokotsa bularreraino.



⇒ Igo eta jaitsi sorbaldak besoak gorputzean zehar erorita.



⇒ Makurtu burua ezkerretik eskuinaldera poliki-poliki eta alboetatik.



⇒ Jarri eskuak garondoan eta bizkarra zuzen, tolestu gerria astiro eta utzi besoak erortzen txandaka.



**Altxatu aulkitik aldian-aldian. Jarrera guztiak, luzaroan geldirik egonez gero, kaltegarriak dira.**

## GOMENDIO OROKORRAK



- ◇ Eman beti lan istripu edo gertakarien berri zure erdi-mailako arduradunari.
- ◇ Eutsi lantokiari garbi eta txukun.
- ◇ Moldatu lantokia zure ezaugarri fisikoetara.
- ◇ Saiatu zereginak txandakatzen.
- ◇ Lagundu lan-ingurune osasuntsua lortzen.

## ETA GOGORATU



- ◇ Arau etikoak jardueraren oinarrizko erregela bilakatzen direneko lan-ingurunea

# MANUAL INFORMATIVO

## Riesgos laborales de los puestos de trabajo

### PUESTOS QUE MANEJEN ORDENADOR



**Salud Laboral**

**“ Un objetivo compartido ”**



**Osakidetza**



OSASUN SAILA  
DEPARTAMENTO DE SANIDAD

EDICIÓN: 1ª Edición, segunda impresión

TIRADA: 3800 ejemplares  
© Osakidetza  
Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco

INTERNET: [www.osanet.net](http://www.osanet.net)

I.S.B.N: 978-84-89342-65-2

D.L:

EDITA Osakidetza  
Alava, 45  
01006 Vitoria-Gasteiz

P.V.P: 6 Euros (IVA incluido)

# Presentación

Como complemento al MANUAL INFORMATIVO de los **Riesgos Generales** de los trabajadores en el ámbito sanitario, Osakidetza crea un nuevo documento para informar a sus trabajadores sobre los **Riesgos Específicos** de su puesto de trabajo.

Con un carácter eminentemente práctico, se describen en el presente documento los **Riesgos Específicos** existentes en los PUESTOS DE TRABAJO QUE MANEJEN ORDENADOR, así como recomendaciones para la prevención de los mismos.

La divulgación de esta información, supone un paso adelante en el compromiso adoptado por Osakidetza para garantizar unas condiciones de trabajo adecuadas e integrar la prevención en nuestros centros de trabajo.

SERVICIO DE PREVENCIÓN.

# PUESTOS DE TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

## DEFINICIONES:

### ◆ ¿Que es un Puesto de Visualización de Datos?:

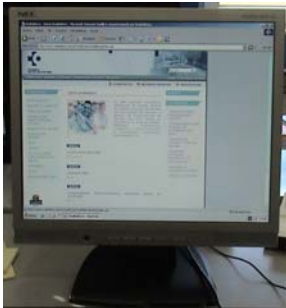
Es el constituido por un equipo con pantalla de visualización de datos (pantalla de ordenador), teclado, asiento y mesa de trabajo.





## ◆ ¿Quién es “usuario” de Pvd’s?:

- ◇ El trabajador que supere 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo.
- ◇ El trabajador que realice de 2 a 4 horas ( ó 10 a 20 horas semanales), siempre que:
  - ⇒ Dependá del equipo con pantalla para su trabajo.
  - ⇒ Utilice el equipo durante periodos continuos de 1 hora o más.



# RIESGOS ASOCIADOS A PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PANTALLAS DE ORDENADOR)

## FATIGA VISUAL:

Debido a:

- ◇ Iluminación inadecuada de las zonas de trabajo para ver la pantalla y los documentos.
- ◇ Existencia de brillos, reflejos y deslumbramientos en la pantalla.



## FATIGA FISICA:

Debido a la adopción de posturas forzadas:

- ◇ Cuello y/o espalda inclinados y/o girados en posiciones estáticas.



- ◇ Muñecas y antebrazos sin apoyar, debido a una incorrecta postura u organización de la mesa de trabajo (teclado, ratón, teléfono, etc).
- ◇ Dificultad de movilidad de extremidades inferiores debido a la falta de espacio bajo la mesa, cajoneras, papeleras, etc.

# PREVENCIÓN EN EL USO DE ORDENADORES

## MESA:

Organice los equipos según sus necesidades:

- ◇ Si habitualmente usa el ordenador, intente colocar la pantalla frente a usted, evitará giros de cuello y tronco.
- ◇ Si necesita atender a personas, coloque la pantalla girada, aunque no más de 35°.
- ◇ Evite colocar la CPU debajo del monitor, ya que resta espacio en la mesa delante del teclado.
- ◇ Evite colocar la pantalla sobre el ala supletoria si le obliga a realizar giros de cuello y tronco.
- ◇ Coloque teclado y ratón de manera que permita el adecuado apoyo de muñecas y/o antebrazos en la mesa, evitará molestias en espalda y cuello.

## **SILLA:**

- ◇ Regule la altura de la silla según sus características físicas, hasta que apoyando el antebrazo en la mesa forme un ángulo de  $90^{\circ}$  .
- ◇ Mantenga la espalda recta y siéntese próximo a la mesa.
- ◇ Si no apoya sus pies completamente en el suelo, es recomendable utilizar un reposapiés.
- ◇ Utilice los mandos para la regulación de posición en altura y lumbar. Solicite su reparación en caso

## **CONDICIONES AMBIENTALES:**

- ◇ Procure orientar la pantalla perpendicularmente a las ventanas. Haga uso de las cortinas para evitar los deslumbramientos.
- ◇ La iluminación debe ser suficiente para la lectura de pantalla y documentos, no debe producir deslumbramientos.
- ◇ Las luminarias deben estar en correcto estado.

# PROMUEVA EL AUTOCUIDADO

## EJERCICIOS DE RELAJACIÓN

Con el fin de favorecer el cambio postural, mejorar la flexibilidad, y evitar dolores dorsolumbares, realice periódicamente ejercicios de relajación:

⇒ Gire lentamente la cabeza de derecha a izquierda, manteniendo la barbilla en la horizontal.



⇒ Incline la cabeza lentamente hacia atrás.

⇒ Baje la barbilla hasta el pecho.



⇒ Suba y baje los hombros con los brazos caídos a lo largo del cuerpo.



⇒ Incline la cabeza de izquierda a derecha lentamente y de forma lateral.



⇒ Coloque las manos en la nuca y la espalda recta, flexione lentamente la cintura y deje caer los brazos de forma alternativa.



**Levántese periódicamente de la silla. Toda postura estática mantenida durante mucho tiempo es perjudicial.**

## RECOMENDACIONES GENERALES



- ◇ **Notifique siempre los accidentes o incidentes de trabajo a su mando intermedio.**
- ◇ **Mantenga limpio y ordenado el lugar de trabajo.**
- ◇ **Adecue su puesto de trabajo a sus características físicas.**
- ◇ **Procure alternar tareas.**
- ◇ **Colabore para mantener un ambiente de trabajo saludable.**

## Y RECUERDE



- ◇ **Un entorno laboral adecuado es aquel donde las normas éticas son la regla básica de actuación.**