

Recomendaciones para el trabajo no presencial. Ergonomía

En el contexto del Estado de Alarma por COVID-19, en el presente documento se recogen un conjunto de recomendaciones preventivas ergonómicas de carácter básico, y por lo tanto no exhaustivas, con objeto de ayudar a facilitar de forma autónoma, cuando sea posible, las condiciones generales de trabajo no presencial de la UA.

- **La silla.:** Se debe procurar:
 - disponer de una silla de 5 patas con ruedas, regulable en altura, de respaldo reclinable y con protección lumbar y dorsal. Preferiblemente que disponga de reposabrazos;
 - que la altura regulable de la silla permita que los brazos queden en ángulo recto respecto a la mesa y teclado, apoyados en el reposabrazos sin que los pies queden colgando, en cuyo caso se recomienda el uso de un reposapiés o una mesa regulable en altura para evitar esta situación;
 - evitar trabajar varias horas seguidas sobre sofás, cama, mesa de la cocina, etc.
- **La mesa:** Se recomienda una mesa de trabajo con unas dimensiones de 80 x 120 cm, preferentemente de colores mate (es decir sin brillo, para evitar reflejos).
- **Las pausas:** Se recomienda realizar pequeñas pausas para comer o estirar los músculos. Se trata de evitar contracturas que pueden aparecer si se mantiene una posición estática continuada en el tiempo. Lo ideal es cambiar de tarea cada 40-45 minutos.
- **El equipo de trabajo:** Se debe procurar:

- que la pantalla de ordenador se encuentre a una distancia de entre 45 y 75 cm de los ojos;
 - que la parte superior de la pantalla se encuentre a la altura de los ojos;
 - que la pantalla del ordenador se pueda inclinar o rotar ligeramente para evitar reflejos;
 - en caso de trabajar con un portátil, es recomendable disponer de un teclado independiente, pantalla auxiliar y ratón.
- **La postura:** Para proteger la espalda y la zona lumbar, se recomienda evitar posturas de trabajo estáticas y/o forzadas. Para ello se sugieren estas pequeñas recomendaciones :
- mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla (evitando ángulos superiores a 105º e inferiores a 90º);
 - los pies deben estar bien apoyados en el suelo, la mesa debe quedar a la altura de los codos (un ángulo de flexión entre 95º y 105º);
 - el ordenador y el teclado han de estar colocados de frente, de forma que no haya que girar el cuello o el tronco.
- **La fatiga visual:** para evitarla se recomienda :
- disponer de buena iluminación en el lugar elegido, por ejemplo una lámpara en el techo que disponga de varias bombillas;
 - elegir un lugar de trabajo con el techo y paredes pintados de blanco;
 - en caso de luz natural , disponer de persiana o cortinas que permitan regular su intensidad;
 - cambiar el enfoque visual: cada 25-30 minutos, se debe dejar de enfocar a la pantalla, buscando un punto lejano, bien dentro de la estancia donde nos encontremos, bien a través de la ventana. Este enfoque se debe mantener durante al menos 1-15 segundos.
- **Atril portadocumentos:** En caso de ser necesaria la lectura de documentos, se recomienda el uso de un atril porta-documentos, el cual debe colocarse a la misma altura que la pantalla.

- **Uso del teléfono:** Si el trabajo requiere atender llamadas telefónicas de forma constante, se recomienda disponer de auriculares con micrófono que permitan postura adecuada del cuello y libertad para las manos.
- **Ruidos:** Elegir un lugar que disponga de un ambiente sonoro que permita trabajar sin interferencias.
- **Temperatura ambiente:** se recomienda un ambiente de trabajo dotado de un sistema de calefacción y refrigeración que permita mantener una temperatura de 19 a 27°C y una humedad entre 40 y 70%.