

GUIA GENERAL DE TREBALL AMB PANTALLES DE VISUALITZACIÓ DE DADES: USUARIS D'ORDINADORS

El treball amb ordinadors i monitors (és a dir, pantalles de visualització de dades o PVD) constitueix, avui en dia, un element comú i fonamental en la major part de les tasques desenvolupades pel personal de l'Administració.

D'aquí neix la necessitat d'establir unes pautes de treball, la qual va quedar reflectida en l'Acord General sobre Condicions de Treball (article 15.3) del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Negociació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i en el V Conveni Col·lectiu Únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya (article 51.5).

Aquesta guia de treball és d'aplicació a tota persona que utilitzi l'ordinador. Pretén ser un ajut i un recordatori que estableix un conjunt de mesures segures, ergonòmiques i genèriques que han de permetre tant adoptar una postura correcta, com optimitzar i adaptar les eines de treball a l'abast del l'usuari.

Eines de treball

- *Elements comuns:* l'ordinador (format per la CPU, pantalla, teclat i/o ratolí) i el mobiliari (taula i cadira).
- *Elements complementaris:* Reposapeus, reposabraços, faristol i llum auxiliar (làmpara de taula).

Normes bàsiques d'actuació

Abans de començar a treballar

- Organitzar la feina i preparar el material per desenvolupar la tasca amb comoditat i de manera que no provoqui estiraments o esforços a l'hora d'intentar agafar qualsevol d'aquests elements, és a dir, ha d'estar situat dins del radi d'acció dels braços, en posició asseguda.

Com adoptar la postura correcta

(Fases cronològiques que s'han de seguir):

- Adaptar l'alçada de la **cadira** de manera que quan s'utilitzi el teclat/ratolí els braços i els avantbraços formin un angle igual o superior de 90°. L'esquena ha de quedar recta, totalment recolzada sobre el respall de la cadira i relaxada (en posició anomenada de quatre).
- Si en aquesta posició no és possible descansar els peus còmodament a terra amb les cames en angle recte, s'ha d'utilitzar un **reposapeus**.
- Situar el **teclat/ratolí** de manera que entre aquest i el cantó de la taula hi hagi una distància mínima d'uns 10 cm, que permeti recolzar els canells i part de l'avantbraç.
- Situar la pantalla a una distància ull/pantalla igual o superior dels 45 cm i ubicada de manera frontal a la línia de visió (la part superior de la pantalla s'ha de trobar a la mateixa alçada dels ulls).

- En treballs que impliquin transcripció de documents, apropar i situar el **faristol** a l'alçada de la pantalla a fi de minimitzar el moviment del cap.
- El contrast entre la lluminositat de la pantalla i l'entorn proper no ha de ser molt acusat, s'han de poder veure correctament i sense forçar la vista els caràcters tant del monitor com dels documents. Es pot adequar amb els comandaments de brillantor i contrast de la mateixa pantalla.
- Cal evitar els reflexos o enlluernaments sobre la pantalla, tant de la llum natural com artificial, que s'han de minimitzar amb cortines o persianes, llums auxiliars i/o amb la inclinació de pantalla.
- Pel que fa a l'**organització del treball** és convenient que cadascú estableixi el seu propi ritme de treball, alternar diferents tasques i/o fer pauses de descans, que s'han d'entendre com:
 - Reposar els ulls i els músculs afectats per la postura de treball.
 - Relaxar-se després d'una tensió fisiològica i psicològica generada per aquest treball.
 - Aixecar-se del lloc de treball i moure's.
 - En el cas específic de treballs repetitius i continus (com és l'entrada de dades alfanumèriques), per tal d'evitar possibles lesions, convé fer exercicis de relaxament específics a nivell muscular i/o visual per combatre la possible fatiga mental i visual, alternar amb d'altres activitats i, si aquesta alternança no és suficient, el Servei/Àrea de Prevenció de Riscos, d'acord amb l'avaluació del lloc de treball, establirà la necessitat d'efectuar pauses de descans, és a dir, interrupcions del treball amb l'ordinador.
 - L'establiment de pauses es comunicarà al cap o responsable de la unitat i als delegats de prevenció.

En cas de qualsevol dubte, consulteu amb el Servei/Àrea de Prevenció de Riscos Laborals del vostre departament.