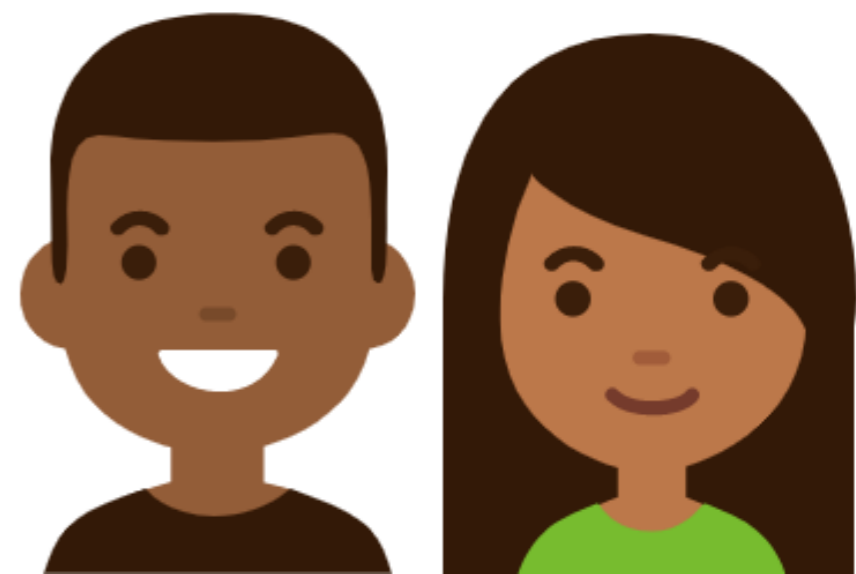


RECOMENDACIONES ADECUACIÓN PUESTOS DE TRABAJO



ANTES DE INICIAR LA JORNADA LABORAL

- Tenga un horario de trabajo.
- Planee su día laboral.
- Busque un espacio dentro de la casa, donde minimice las distracciones y esté cómodo.
- Organice su espacio de trabajo, sólo deje los elementos de uso frecuente.
- Se recomienda que la superficie de trabajo sea de color mate u opaca y tenga la dimensión suficiente para ubicar los equipos, herramientas e implementos de trabajo sólo.
- Utilice una silla estable, que facilite adoptar una postura cómoda, si la silla es estática ubique un cojín sobre el asiento (si este no tiene buena densidad) de esta manera estar cómodo, puede ubicar un cojín en el espaldar, la mayoría de sillas estáticas no presentan acolchado en el espaldar.



PUESTO DE TRABAJO



1. Ubique sus manos sobre el teclado, teniendo en cuenta que, al acceder a este, sus codos y muñecas formen un ángulo de 90°, el teclado y el mouse se deben ubicar sobre la misma superficie de trabajo. En caso de utilizar computador portátil, se recomienda hacer uso de este con teclado y mouse externo.
2. Mantenga la espalda recta y apoyada en el espaldar de la silla.
3. Ubique la pantalla frente a usted. La distancia de la pantalla con relación a usted, debe ser mínimo de 60cms, se puede tomar como referencia el brazo estirado al frente. El borde superior de la pantalla debe estar alineado con los ojos de la persona, para cumplir con esta recomendación puede ubicar unos libros bajo la pantalla.
4. Los miembros inferiores (cadera, rodillas y cuello de pie), deben formar un ángulo de 90° durante la posición sedente (sentado).
5. Si no puede apoyar los pies en el suelo utilice algún elemento auxiliar, ubicar un aditamento (caja), y de esta forma permitir que los pies tengan un soporte, no se recomienda trabajar desde la cama o un sillón.

DURANTE LA JORNADA LABORAL

- Alternar las tareas, teniendo en cuenta que no exceda más de dos (2) horas continuas de trabajo durante la jornada laboral. Como por ejemplo digitar, posteriormente realizar lectura de documentos o en realizar trabajo de archivo.
- Realice pausas laborales cada dos (2) horas durante cinco (5) minutos, donde incluya ejercicios de estiramientos y ejercicios visuales. En lo posible realice la pausa en posición de pie (bípeda), ubíquese otro lugar al espacio de trabajo.
- Finalice su jornada laboral realizando estiramientos musculares.

