

HIGIENE VISUAL PARA EL ORDENADOR

- 1.- Hay que sentarse correctamente: pies apoyados en el suelo y espalda recta adoptando una postura corporal que no cree tensiones musculares.
- 2.- La silla debe ser regulable en altura, preferentemente anatómica.
- 3.- Colocar la pantalla a una distancia de entre 45-55cm en un plano ligeramente inferior a la altura de los ojos, con una inclinación de unos 20°.
- 4.- Los documentos se colocarán en un atril vertical, a una distancia equivalente de la pantalla y a su misma altura.
- 5.- Se evitará cualquier deslumbramiento o reflejo en la pantalla, mesa, teclado u ojos del usuario, producido por luz natural o artificial.
- 6.- No permanecer más de 2 horas seguidas trabajando, y si por causas laborales fuera imposible, mirar ocasionalmente a un objeto lejano, a una distancia específica y esperar a que los detalles se vean nítidos mientras hace rotaciones de cabeza y brazos. Hacer esto por lo menos cada 30 minutos de trabajo. Si ve que no recuerda hacer los descansos, facilítelo poniendo un despertador o cualquier dispositivo que le avise (outlook o algún programa de ordenador).
- 7.- Intentar mejorar la frecuencia de parpadeo.
- 8.- Al realizar las tareas de cerca intentar ser consciente de lo que te rodea.
- 9.- Practicar al final de la jornada el PALMING: tapar los ojos con las palmas de las manos sin hacer ninguna presión, con los ojos cerrados y solamente los abriremos para comprobar que no entre nada de luz, y de esta manera hacer un poco de relajación.
10. Deberá hacerse un estudio optométrico:
- antes de empezar a usar pantallas de visualización y después de una forma periódica - en el momento que note: fatiga visual, dolores de cabeza, visión borrosa o doble, lagrimeo, picor o enrojecimiento de ojos, modificaciones en su visión en lejos o en cerca o que disminuye su rendimiento en el trabajo.

