

RIESGOS DERIVADOS DE LAS CONDICIONES ERGONÓMICAS TÉCNICO EN COMERCIO INTERNACIONAL

RIESGOS		CAUSAS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
1. CARGA FÍSICA	Posturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatismo. ▪ Adaptación de posturas incorrectas. ▪ Adopción de posturas forzadas en el mantenimiento de las instalaciones y sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a diario ejercicio físico básico. ▪ Evitar adoptar posturas forzadas en las diversas actividades llevadas a cabo. ▪ Dotar a los trabajadores y a las trabajadoras de mobiliario ergonómico en lo que respecta a su puesto de trabajo; mesa, silla, teclado, pantalla, reposapiés. ▪ Promover la alternancia de las distintas posturas. ▪ Realizar cambios posturales, evitando mantener el estatismo de forma prolongada. ▪ Realizar pausas frecuentes y de corta duración para evitar la aparición de sobrecarga postural, combinando las posiciones de sentado y de pie. ▪ Revisar el estado del equipamiento del puesto de trabajo, adecuándolas en su caso a los criterios biomecánicos de diseño. ▪ La configuración del puesto de trabajo debe considerar la variabilidad de las dimensiones antropométricas de los posibles usuarios y usuarias. Para el trabajo en posición sentado, debe habilitarse el suficiente espacio para alojar los miembros inferiores y para permitir los cambios de postura en el transcurso de la actividad.
	Manipulación de cargas	El levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción, el transporte o el desplazamiento de equipos informáticos, cableado, herramientas,...	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas organizativas. ▪ Formar e informar sobre la posición a adoptar en las operaciones de levantamiento, colocación y traslado de cargas, así como en ergonomía postural. ▪ Uso de equipos de apoyo.
2. CARGA MENTAL		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apremio de tiempo. ▪ Variedad de tareas. ▪ Atención. ▪ Minuciosidad. ▪ Exigencias sociales. ▪ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitar y orientar la atención necesaria para desempeñar el trabajo. ▪ Reducir o aumentar (según el caso) la carga informativa para ajustarla a las capacidades de la persona, así como facilitar la adquisición de la información necesaria y relevante para realizar la tarea, etc. ▪ Proporcionar las ayudas pertinentes para que la carga o esfuerzo de atención y de memoria llegue hasta niveles que sean manejables (ajustando la relación entre la atención necesaria y el tiempo que se ha de mantener). ▪ Reorganizar el tiempo de trabajo (tipo de jornada, duración, flexibilidad, etc.) y facilitar suficiente margen de tiempo para la autodistribución de algunas breves pausas durante cada jornada de trabajo. ▪ Rediseñar el lugar de trabajo (adecuando espacios, iluminación, ambiente sonoro, etc.). ▪ Reformular el contenido del puesto de trabajo, favoreciendo la actividad mental. ▪ Actualizar los útiles y equipos de trabajo (manuales de ayuda, listas de verificación, registros y formularios, procedimientos de trabajo, etc.) siguiendo los principios de claridad, sencillez y utilidad real.