

Lista para ergonomía en la oficina

	Sí	No	N/A	Comentarios
1. La pantalla y el teclado deberían estar centrados a una brazada delante de usted.				
2. El campo visual directo del empleado debería ser entre 2 a 4 pulgadas de la parte superior de la pantalla y levemente mirando hacia abajo.				
3. La iluminación debe estar puesto de manera que no haya resplandor en la pantalla.				
4. Los documentos a mano deberían estar alineados con el teclado y la pantalla para que no es necesario mover el cuello para ver el documento.				
5. El teclado debería estar puesto de forma que disminuya el giro de la muñeca cuando se tecla.				
6. Los brazos y codos deberían estar relajados y cerca del cuerpo.				
7. Los empleados deberían ser conscientes de cambiar la postura frecuentemente y tomar descansos periódicos para estirarse (como mínimo cada dos horas).				
8. Las sillas deberían ser ajustables y capaces de recostarse ligeramente para liberar el cuerpo de sentarse a un ángulo de 90 grados.				
9. Los pies deberían estar puestos planamente sobre el piso o sobre un descansapies para asegurar que las piernas se mantengan, tanto como sea posible, a un ángulo de 90 grados.				
10. Los pies deberían estar puestos planamente sobre el piso o sobre un descansapies para asegurar que las piernas se mantengan, tanto como sea posible, a un ángulo de 90 grados.				

KEMI no asume la responsabilidad para el contenido de la información en la presente. La seguridad y la salud permanecen su responsabilidad. Se debe usar esta información solo para fines informativos y no tiene la intención de ser exhaustivo ni sustituir el adiestramiento correcto, la supervisión o las instrucciones/recomendaciones del fabricante. KEMI, a la publicación de esta información, no asume la responsabilidad para ningún daño o lesión que surjan de la dependencia de ella. El cumplimiento con esta información no garantiza que esté en conformidad con ninguna ley o reglamento ni asegura la seguridad absoluta de cualquier persona, lugar u objeto, incluyendo pero no limitándose a usted, su ocupación, sus empleados, sus clientes o su lugar de negocio.