



## **DICAS ERGONÔMICAS**

### **Dicas Ergonômicas para que utiliza computadores**

O uso prolongado de teclado ou mouse pode levar a dores nos músculos e nervos a menos que algumas orientações sejam seguidas. Trabalho intenso no computador sem alternância, pausas para descanso e mudanças de postura pode ser prejudicial. É possível trabalhar com maior segurança e conforto adotando-se as seguintes dicas ergonômicas:

#### **Postura e posição são importantes**

- Mantenha boa postura quando usar o teclado. Use uma cadeira que tenha suporte para as costas.
- Mantenha seus pés apoiados no chão ou em um suporte apropriados para apoiar os pés. (Isso ajuda a reduzir a pressão sobre as costas).
- Evite girar ou inclinar o tronco ou o pescoço ao trabalhar.
- Mantenha seus ombros relaxados, com os cotovelos junto ao corpo.
- Evite apoiar seus cotovelos em superfície dura ou na mesa.
- O antebraço deve ficar alinhado em angulo de 100 a 110 graus com o teclado de modo a ficar em posição relaxada. Isso requer que o teclado fique em posição inclinada (à parte de trás do teclado, que fica mais próxima a você deve ficar mais alta que a parte da frente, isto é, a que fica mais próxima ao monitor) durante o trabalho.
- Os pulsos devem ficar em posição neutra ou reta ao digitar ou se usar algum dispositivo de apontamento ou calculadora. Movimente seus braços sobre o teclado e os apoios para os pulsos enquanto digita. Evite permanecer com os cotovelos sobre a mesa ou os apoios. Isso evita que os pulsos sejam forçados a assumir posições para cima, para baixo e para os lados.

#### **Ritmo de trabalho**

- Trabalhe em ritmo razoável.
- Faça pausas freqüentes durante o dia. Estas pausas podem ser breves e incluir alongamento para otimizar os resultados. Se possível, dê 1 ou 2 minutos de pausa a cada 15 ou 20 minutos e 5 minutos a cada hora. A cada duas ou três horas levante-se, de uma volta e faça uma atividade alternativa.

#### **Técnica de trabalho**

- Diminua o número de movimentos repetitivos. Isto pode ser feito com auxílio de teclas de atalho e com o uso de programas especiais para esse fim. O uso de combinações de teclas também em muito contribui para reduzir o uso do mouse e de clique's.
- Altere as tarefas a fim de não permanecer com o corpo na mesma posição, por tempos prolongados, durante o trabalho.
- Mantenha seus dedos e articulações relaxadas enquanto digita.
- Nunca segure caneta ou lápis nas mãos enquanto estiver digitando.
- Evite bater no teclado com muita força. Suas mãos devem ficar relaxadas. Estudos mostram que a maioria dos usuários bate no teclado com força 4 vezes maior que o necessário.

- Descanse seus olhos olhando, de vez em quando, para objetos diferentes enquanto trabalha.

### **Ambiente de Trabalho**

- Evite perder tempo procurando coisas enquanto digita. Seus apontamentos, arquivos e telefones devem estar em lugar de fácil acesso.
- Use um apoio para o teclado e para o mouse de modo a posicioná-los corretamente.
- Para facilitar a cópia de textos use um anteparo de prender folhas.
- Ajuste e posicione o monitor de modo que ao olhar para ele seu pescoço fique em posição neutra ou reta. O monitor deve ficar diretamente a sua frente. A parte superior da tela deve estar diretamente à frente de seus olhos de modo que ao olhar para ela você olhe levemente para baixo.
- Regule o monitor de modo a evitar brilho excessivo. Evite também reflexos de janelas e outras fontes luminosas.
- Personifique seu computador. O tipo de letra, o contraste, a velocidade e tamanho do ponteiro do mouse e as cores da tela podem ser configuradas para melhor conforto e eficiência.

### **Estilo de vida**

- Exercícios aeróbicos ajudam a manter a forma física, aumentar a resistência cardiovascular e diminuir a tensão dos usuários de computadores.
- Uso de medicamentos e ou munhequeiras para os pulsos sem receita e acompanhamento médico não são recomendados. Se você começar a apresentar sintomas, procure mais informações e ajuda de seu médico. Pequenas mudanças feitas logo que se notar os primeiros sintomas podem evitar complicações futuras em muitos casos.

Fonte: [www. areaseg.com.br](http://www.areaseg.com.br)

