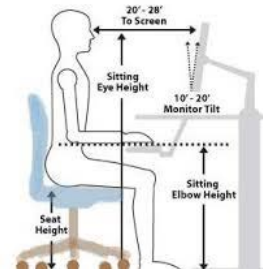




# Computer Workstation

## WHAT CAN HAPPEN

Extensive and prolonged use of computers in the workplace causes muscle fatigue and discomfort. If you begin to experience discomfort, take responsibility and change how your workstation is arranged. Tips to help achieve computer workstation comfort follow:



## Position at the Computer

- Become familiar with the features of your chair and learn how to adjust your chair to fit you.
- Sit up straight; push your hips as far back as they can go into the chair and make sure your chair is adjusted to provide adequate support to your back.
- Place your feet flat on the floor or on a footrest.
- Position the keyboard directly in front of you, not to the side.
- Adjust the keyboard height so your shoulders are relaxed, and the angle between your upper and lower arm slightly open. When your hands are resting on the keyboard your wrist and hands should be straight, not bend up or down. It's okay to rest your hands and wrist on a soft wrist rest.
- Use wrist rests to avoid resting your wrists on hard surfaces.
- Clear the floor under your desk so you can move your feet and turn freely.

## Equipment Arrangement

- Place the monitor directly in front of you, not to the side.
- Position the top of the monitor approximately two to three inches below seated eye level.
- Place the mouse device adjacent to the keyboard, as close as possible to avoid reaching.
- Sit at least an arm's length away from the screen.
- Position documents next to the monitor using an in-line copy stand or a document holder.
- Place frequently used items (stapler, pens, notepad) 14 to 18 inches from your body.
- Place less frequently placed items (tape dispenser, scissors, letter opener) over 18 inches from your body.
- Place the telephone within easy reach.
- Use a headset to minimize cradling the telephone handset between your shoulder and ear.

## Pauses and Breaks

- Move and adjust your sitting posture frequently.
- Throughout the day, take "micro breaks." These are 1-2 minute breaks for every 30 minutes you work at the computer. Get up and move around or stand and stretch your fingers, arms, shoulders and legs.
- Ease eyestrain by blinking more often and by closing them for a short time.
- Change eye focal distance by looking at far away objects.

Additional visual and detailed instruction on setting up a comfortable workstation can be viewed on the **Creating Computer Comfort** video. The video is available on Preferred Employers website. Employers can register for on-line access by going to [www.peiwc.com](http://www.peiwc.com), clicking "Customer Connect Login" then "Register." You will need to have your policy number, policy effective date and the last four digits of the business tax identification number (FEIN) to complete your registration.



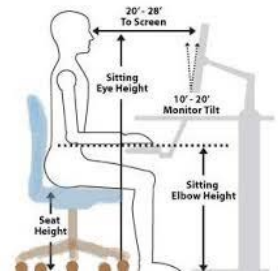
# Seguridad en el Uso de las Computadoras

## ¡LO QUE PUEDE SUCEDER!

El trabajar de forma prolongada con una computadora causa cansancio muscular y malestar. Si usted empieza a sentir algún tipo de malestar, hágase cargo y cambie lo necesario en su estación de trabajo. A continuación, le ofrecemos algunas sugerencias para mejorar la comodidad en su escritorio:

### Posición de la Computadora

- Familiarícese con las características de su silla y aprenda a ajustarla.
- Siéntese en posición recta; empuje la cadera lo más atrás posible en la silla y asegúrese de que la silla provee el apoyo necesario a su espalda.
- Los pies deben estar planos en el piso o en un reposapiés.
- El teclado debe estar enfrente de usted, y no al lado.
- Ajuste la altura del teclado para que sus hombros estén relajados, y el ángulo entre la parte superior de su brazo y la parte inferior este ligeramente abierto. Cuando sus manos estén descansando en el teclado, las muñecas deben estar rectas, no dobladas hacia arriba o abajo. Es correcto usar un cojín suave para reposar las muñecas y las manos.
- Utilice un cojín para reposar las muñecas en lugar de hacerlo en una superficie dura.
- Mantenga el área abajo de su escritorio limpia para que puede mover los pies y darse la vuelta sin dificultad.



### Cómo Colocar el Equipo

- Coloque el monitor directamente en frente de usted, no al lado.
- La parte superior del monitor debe estar dos o tres pulgadas debajo del nivel de los ojos.
- El "mouse" debe de estar contiguo al teclado, lo más cerca posible para evitar estirarse.
- Siéntese con distancia del largo de un brazo del monitor.
- Ponga los documentos al lado del monitor usando un portapapeles debajo del monitor o un atril.
- Coloque los artículos que usa más (engrapadora, plumas, cuaderno) a 14 o 18 pulgadas de su cuerpo.
- Coloque los artículos que usa menos frecuentemente (tijeras, abridor de sobres, cinta adhesiva) a más de 18 pulgadas de su cuerpo.
- Ponga el teléfono cerca de su alcance.
- Use audífonos para evitar el sostener el teléfono entre el hombro y los oídos.

### Pausas y Descansos

- Mueva y ajuste la posición en la que se sienta frecuentemente.
- Durante el día, tome "micro descansos". Estos son descansos de 1-2 minutos cada 30 minutos de trabajo en su computadora. Levántese y camine o póngase de pie y estire sus dedos, brazos, hombros y piernas.
- Disminuya el esforzar de más su vista dándole un descanso a sus ojos, ciérrelos por un momento y parpadee frecuentemente.
- Cambie las distancias de enfoque de su vista fijando la vista en objetos que están lejos.

Para información adicional visual e instrucción detallada de como acomodar una estación de trabajo comfortable vea el video "**Creating Computer Comfort**". El video está disponible en el sitio de internet de Preferred Employers en [www.peiwc.com](http://www.peiwc.com), Seleccione "Customer Connect Login" y después "Register." Necesita tener el número de póliza, la fecha vigente de la póliza y los cuatro últimos números del número de identificación de impuestos del negocio (FEIN) para poder registrarse.