



- CONSEJOS ERGONÓMICOS PARA TU TRABAJO -

El problema

Las lesiones de espalda constituyen uno de los problemas de salud laboral más extendidos (en torno a un 20% de los accidentes registrados).

Con una lesión de espalda, nuevos incidentes como caídas, torsiones, doblarse para alcanzar algo, etc. suelen reagrar el problema.

Factores de riesgo

Los factores de riesgo laboral más importantes son:

- Carga estática de trabajo
- Manejo incorrecto de cargas
- Trabajo físico exigente
- Mal diseño del puesto de trabajo

Mantener una postura apropiada

Nuestro cuerpo está hecho para moverse y flexionarse y nuestra postura cambia para adecuarse a la tarea. La postura estática mantenida mucho tiempo provoca problemas.

Cuando adoptas una postura confortable, tu cuerpo encuentra su equilibrio. Así pues, **adecua tu puesto de trabajo de forma que te permita:**

1. Mantener las muñecas rectas
2. Mantener en la posición de sentado/a :
 - los ángulos de codos, rodillas y espalda rectos
 - la cabeza en línea con los hombros
 - los hombros relajados
 - la espalda reposando en el respaldo de la silla

Para lo cuál es necesario una silla adecuada

3. En posición de pié:

- mantén la espalda recta
- coloca un pie sobre un estante o similar

4. Estiramientos y posturas:

- Cambia de postura con frecuencia
- Realiza frecuentes estiramientos
- Mantén el cuerpo flexible, no en posturas rígidas o fijas
- No fuerces el cuerpo para adaptarlo al puesto de trabajo

Atención a tu cuerpo

- Si sientes dolor o incomodidad algo va mal y puedes acabar teniendo una lesión
- Realiza frecuentes mini-descansos antes de llegar a la fatiga

TRABAJO CON EL ORDENADOR

Las lesiones por movimientos repetidos se producen por:

- los movimientos frecuentes o repetitivos (ej: escribir por períodos prolongados)
- las posturas incómodas durante períodos prolongados (ej: sostener la cabeza inclinada para evitar los reflejos en la pantalla).

Consejos:

- Organiza tu área de trabajo para asegurar que todos los materiales y elementos del equipo se pueden alcanzar fácilmente sin forzar la postura.
- Verifica tu postura antes de comenzar a trabajar y ajusta el mobiliario para mantener una buena postura.
- Comienza el trabajo de teclado lentamente cada día a modo de precalentamiento hasta llegar a su nivel habitual y vete reduciendo el ritmo hacia el final de la jornada hasta su finalización.
- Coloca un filtro protector para evitar deslumbramientos.
- Nunca acumules pausas de trabajo para obtener una pausa más larga.
- Notifica de forma inmediata los fallos o averías de tu equipo.



La Postura:

Una buena postura es aquella en la que te sientes cómodo/a y bien apoyado/a. Esto reduce la tensión muscular y la fatiga:

- los hombros deben estar relajados
- los codos a la altura del teclado y próximos al cuerpo
- las muñecas rectas (si para ello es necesario utiliza reposamuñecas).
- la cabeza derecha y en posición equilibrada
- la espalda apoyada en el respaldo de la silla
- evitar la presión de las piernas sobre el borde anterior del asiento
- los pies firmemente apoyados y sin cruzar las piernas.



Ajustar el mobiliario :

1. La altura de silla debe ajustarse de modo que los codos se sitúen a nivel del teclado.
2. Reposapiés - ajustar la altura para que las caderas estén ligeramente más abajo que las rodillas.
3. El apoyo lumbar - ajustarlo de manera que permita apoyar la curva lumbar.
4. La profundidad de asiento - ajustar la profundidad de asiento para que te permita apoyarte firmemente en el respaldo y queden todavía tres dedos la parte anterior del asiento y las piernas.
5. La pantalla - ajustar la parte superior de la pantalla al nivel de los ojos con el centro de la pantalla no más de 40 cm de altura respecto a la superficie de trabajo. Colocar la pantalla a una cómoda distancia (entre 40-55 cm desde el borde anterior de la mesa).
6. El portapapeles.- la posición ideal es al lado y a la altura de la pantalla.

El ratón:

Muchos programas requieren el uso del ratón. Tienen la ventaja de reducir el número de los golpes de tecla requeridos, sin embargo, su uso prolongado puede ocasionar malestar en los brazos y hombros.

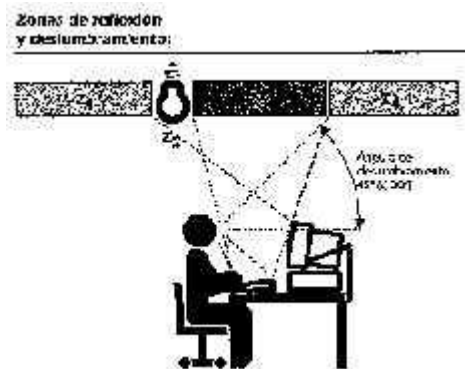
- Utiliza el ratón tan cerca del lado del teclado como sea posible.
- Sujeta el ratón entre el pulgar y el cuarto y quinto dedos. El segundo y el tercero deben descansar ligeramente sobre los botones del ratón.
- Mantén la muñeca recta (si es necesario utiliza un reposamuñecas)

ILUMINACIÓN

Un ambiente de trabajo bien iluminado no es solamente aquel que tiene suficiente cantidad de luz. Un buen nivel de confort visual en el puesto de trabajo requiere un equilibrio entre la cantidad, la calidad y la estabilidad de la luz. Se han de evitar los reflejos, el parpadeo, los excesivos contrastes de luz, etc. Todo ello, en función tanto de las exigencias visuales del puesto de trabajo como de las características del trabajador/a.

Centros de trabajo bien iluminados

- Utilizar luz natural (ventanas) siempre que sea posible. Utilizar iluminación auxiliar artificial si es necesario.
- Colocar las lámparas de forma que se consiga una iluminación suficiente, uniforme y se eviten deslumbramientos y sombras.
- Los colores de las paredes, techos y superficies de trabajo no deben ser ni muy oscuros ni excesivamente brillantes.
- Cuando sea necesario colocar iluminación localizada (lámparas de mesa)
- Disponer de luces de emergencia adecuadas y prever un mantenimiento regular del sistema de iluminación.
- Con tubos fluorescentes: evitar el parpadeo y proteger los electrodos.
- Evitar deslumbramientos



Antonio Durán Tenreiro
Fisioterapeuta
Osteópata C.O.
Colegiado M-1330