



ANEP
CODICEN

Programa de Análisis y Control de Situaciones de Riesgo

ERGONOMÍA

I

El trabajo en la oficina



**Escuche las señales de
su cuerpo.**

**Preste atención a
cualquier signo de
tensión, molestia
o dolor.**

**Usted puede aliviarlo
adoptando posturas
más
saludables.**

ANEP

CODICEN

Programa de Análisis y Control de Situaciones de Riesgo

Dirección: Pablo de María 1442

Tel. Fax: 402.16.17

E.mail: Programariesgos@adinet.com.uy

Ergonomía

Del griego:

ERGO → TRABAJO
NOMOS → NORMA

Es la ciencia que estudia la relación entre el ser humano y sus actividades.



Tiene por objeto adaptar el trabajo a la persona a través del diseño y concepción o transformación de los puestos de trabajo.

Es una actividad multidisciplinaria que mejora los aspectos físicos, psíquicos y productivos, combinando el confort y el rendimiento con las características anatómicas y funcionales del ser humano.

Para trabajar cómodo, muchas cosas dependen de usted.

En la vida diaria, adoptamos posturas y realizamos movimientos inapropiados, cuya reiteración provocan molestias y dolores que se traducen en alteraciones de la salud.

Prevenir las es sencillo, si se tienen en cuenta algunos cuidados, tanto posturales como en los movimientos. Si se practican diariamente se puede llegar a su automatización por la creación del hábito.

Asimismo, mediante soluciones prácticas y sencillas, se pueden obtener modificaciones en el mobiliario que faciliten las buenas posturas, tales como modificación de la altura del monitor, regulación de la altura de la silla, etc.



Trabajar cómodo también depende de usted

El trabajo en la oficina

Las características del trabajo en la oficina, requieren de especial atención para adoptar acciones adecuadas, que protejan la salud y el bienestar de nuestro cuerpo.

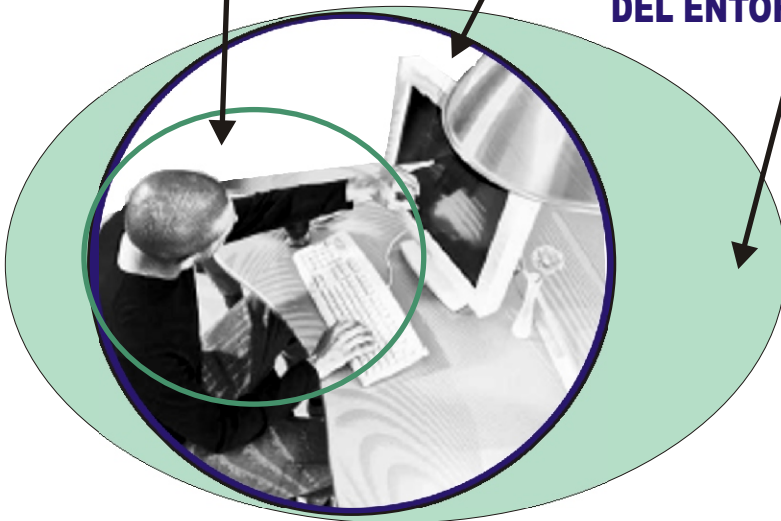
Al requerir de largos períodos en la misma posición, sentados frente al ordenador, es necesario cuidar la postura, para que contemple la posición natural del cuerpo e impida la aparición de molestias y dolores.

**Hay que
tener en cuenta:**

1-USTED

**2- SU PUESTO
DE TRABAJO**

**3- CONDICIONES
DEL ENTORNO**



Trabajar cómodo también depende de usted

1. Usted

Muy importante: adoptar una buena postura

La mayor parte del trabajo en la oficina, se realiza sentado. La clave para sentarse correctamente, es asegurarse que su pelvis se encuentre en una posición estable.

Verá que si su pelvis se estabiliza, es mucho más fácil mantener la espalda derecha y la cabeza se balanceará sin mucho esfuerzo.

- 1** Siéntese de tal forma que la parte baja de su espalda toque la parte trasera del asiento.
- 2** Recuéstese y colóquese cómodamente haciendo que el cuerpo quede derecho.
- 3** Ajuste el respaldo para que soporte la curva inferior de la columna.



En esta posición:

Su cabeza está derecha para no ejercer presión en las cervicales

Sus hombros descontracturados

El dorso apoyado

La zona lumbar protegida

Su vista mira al frente

Los antebrazos paralelos al piso

Los pies apoyados en el piso o en apoyapiés



Trabajar cómodo también depende de usted

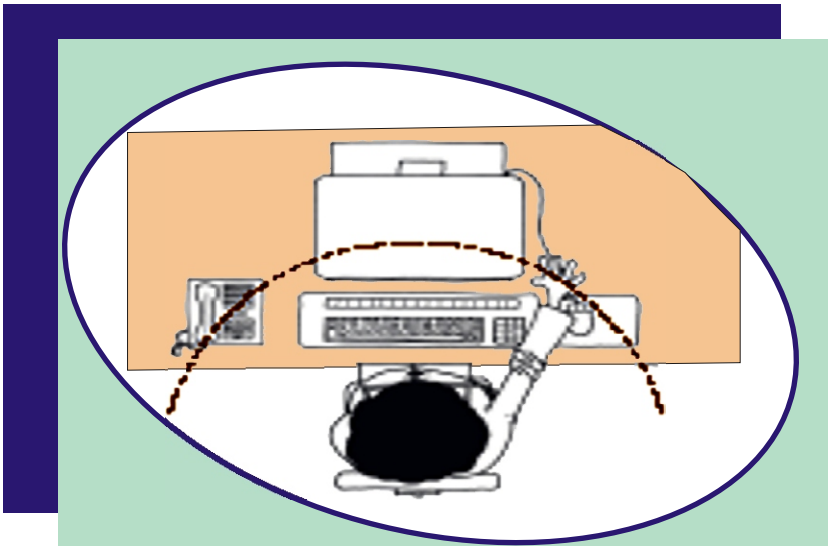
2. El puesto de trabajo

El puesto de trabajo está compuesto por el lugar de trabajo, el mobiliario y las herramientas necesarias para la tarea, todo ello inserto en un entorno determinado.

La totalidad de estos elementos, incluyendo a la persona, conforma un “sistema” entendiendo por tal un grupo de elementos que interactúan y se relacionan entre sí, de tal forma que si un elemento se modifica, todo el conjunto también lo hace .

Funciona como una unidad en la que el cuerpo humano se acomoda para el trabajo. Las deficiencias, se traducen en riesgos tales como alteraciones posturales que acarrearán fatigas y trastornos musculoesqueléticos, oculares, etc.

Una buena organización del puesto de trabajo, permitirá al funcionario tener todo lo necesario al alcance de su mano, sin exigirle esfuerzos posturales en el cumplimiento de su tarea.



El mobiliario

La silla

Asiento de 40 x 40 cm. giratorio, de bordes redondeados y ligeramente curvados para evitar compresión debajo de las rodillas.



Respaldo regulable con suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y que llegue como mínimo a la mitad de la espalda.

Altura regulable entre 42 y 52 cm
Se ajustará de modo que el asiento quede a la altura de las rodillas del operario en posición de pie.

Apoyo de 5 ruedas, para asegurar estabilidad.

El reposapiés

Es posible que los usuarios más bajos no puedan apoyar cómodamente los pies en el suelo. En tal caso deben tener un reposapiés.

Es conveniente que sea regulable, con una inclinación entre 10 y 25 grados sobre el plano horizontal y superficie de apoyo antideslizante.



La mesa

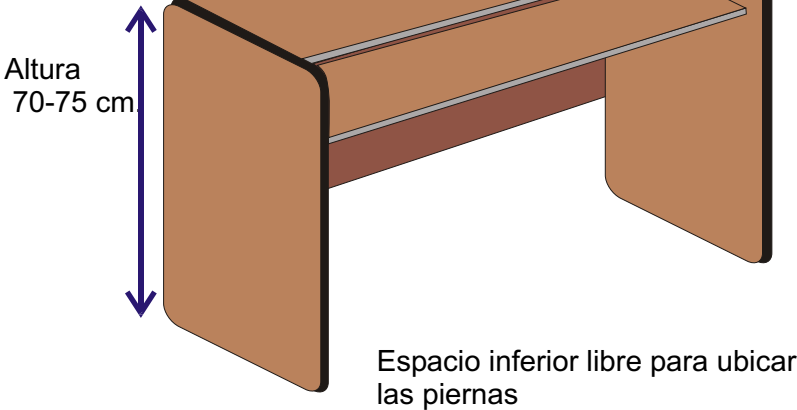
Debe quedar a la altura del codo del operario sentado. La altura óptima del nivel del plano de trabajo dependerá del tipo de trabajo que vaya a realizarse. Por ejemplo, en el trabajo con computadoras, hay exigencias de tipo visual y se requieren esfuerzos mantenidos.

Superficie:

La necesaria según la tarea
(1.20 x 0.80cm, medida Standard)

Que no refleje la luz y de
colores claros

Bordes redondeados, no
deben ser cortantes



Cuando la tarea lo requiera, es conveniente disponer de mesas auxiliares adjuntas y al mismo nivel que la mesa de trabajo. De esta forma el usuario podrá configurar diferentes zonas de actividad dentro de su puesto de trabajo aprovechando más cómodamente y mejor el espacio.



Trabajar cómodo también depende de usted



**Mesa y silla
funcionan como
una unidad, que
debe ser
regulable en sus
medidas para
que puedan
adaptarse a los
diferentes
usuarios.**

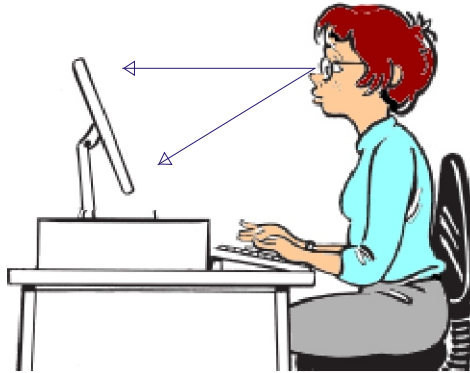
La computadora

La computadora es el elemento fundamental en el trabajo de la oficina.

Está compuesta por diferentes elementos que requieren de especial cuidado para su ubicación, de forma que su uso no represente un riesgo ergonómico.

El monitor

Ubique el monitor frente a usted, de forma que su borde superior esté en la línea de la mirada y a una distancia entre 40 y 80 cm. según su agudeza visual.



Procure que la orientación de la pantalla evite los reflejos provenientes de ventanas o de artefactos de iluminación

El riesgo para sus ojos será menor si:

- Cuida que la imagen sea estable y sin parpadeos.
- Elige un fondo de pantalla en colores claros y caracteres oscuros.
- Regula su brillo.
- Controla la limpieza de la pantalla periódicamente.

El atril o porta documentos

Se colocará al costado de la pantalla y a su misma altura o entre la pantalla y el teclado, buscando reducir al máximo los giros de cabeza.



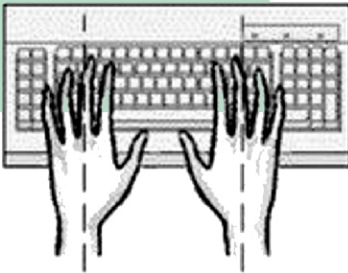
Procure que los documentos:

- Sean legibles, con buen contraste.
- Que no estén en fundas de plástico que dificultan la visión y producen reflejos.
- Ubicarlos a una distancia del ojo similar a la distancia entre la pantalla y el ojo.



El teclado

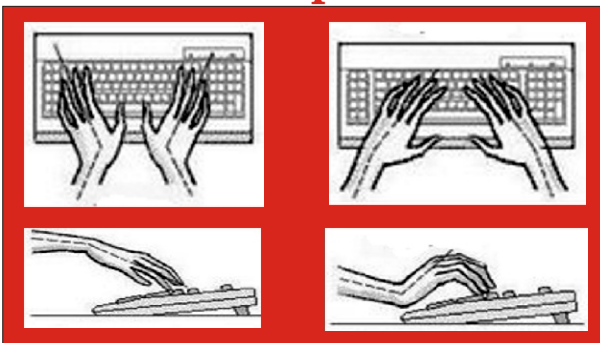
El teclado estará a una altura conveniente para que las manos sigan la línea del antebrazo, manteniendo la flexión de los codos en un ángulo de 90 grados.



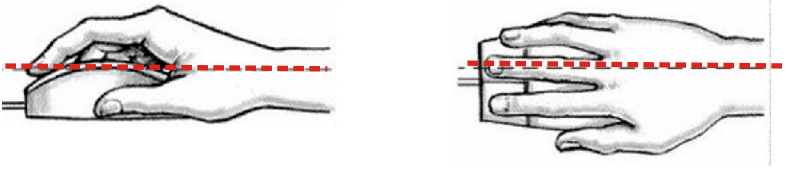
Ubíquelo centrado con respecto a las manos para que los brazos caigan naturalmente.

Las manos, trabajarán en el teclado en posición natural, sin forzar la posición de la muñeca.

Evite estas posiciones



El ratón

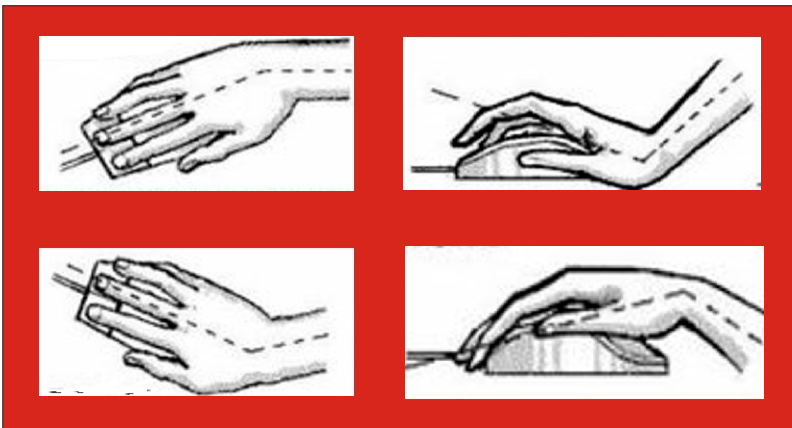


El diseño y el cuerpo del ratón debe adecuarse a la anatomía de la mano.

Se recomienda que exista en la mesa, espacio suficiente para poder apoyar el antebrazo durante el accionamiento del ratón.

Empúñelo con suavidad, a una altura que permita la comodidad del brazo, procurando que la mano siga la línea del antebrazo y se apoye sobre el plano de trabajo.

Evite estas posiciones



La torre

Se ubicará donde quede cómoda para el operador y no impida su postura correcta.

(Muchas veces se coloca en la parte inferior del escritorio, donde altera la normal ubicación de las piernas.)



La impresora

Se ubicará al alcance del operador a una distancia que no exija esfuerzos importantes (estiramientos y rotaciones) para su utilización

Recuerde

Evite la monotonía.

Mantenga un régimen horario lo más regular posible.

Disponga, durante la jornada laboral de pausas de relajación:.

- **Párese, estírese con cuidado o camine.**
- **Descanse la vista varias veces, enfocando sus ojos a un punto distante.**
- **Recuerde parpadear con frecuencia para evitar la sequedad de sus ojos.**

3. Condiciones del entorno

- Organización racional del espacio en la oficina.
- Pasillos que faciliten una buena circulación de las personas.
- Mantener ordenados y limpios los puestos de trabajo y sus entornos.
- Paredes con colores claros y mates, para optimizar los efectos lumínicos y no distorsionarlos.
- Iluminación natural y artificial, contando con aberturas equipadas con persianas y o cortinas que regulen la luminosidad; así como contar con artefactos lumínicos colocados en línea con el puesto de trabajo, cuidando que no se reflejen sobre la pantalla del computador.
- Posibilidad de regular la temperatura ambiente.
- Disponer de tomas de corriente eléctrica racionalmente ubicados según necesidades y requerimientos técnicos, acompañados de cables con protección para evitar accidentes.

Organizar un ambiente de trabajo que, estética y funcionalmente sea confortable para desarrollar la tarea.



**Considerando las
recomendaciones
de esta guía, es
posible crear un
ambiente de
trabajo más seguro,
saludable y
eficiente.**

