

Ergonomía de la Oficina - Una guía para un Ambiente Más Saludable, Más Productivo y Más Feliz

Fuente: www.nismat.org
Traducción libre por: Ana Albornoz
Consultores@yahoo.com

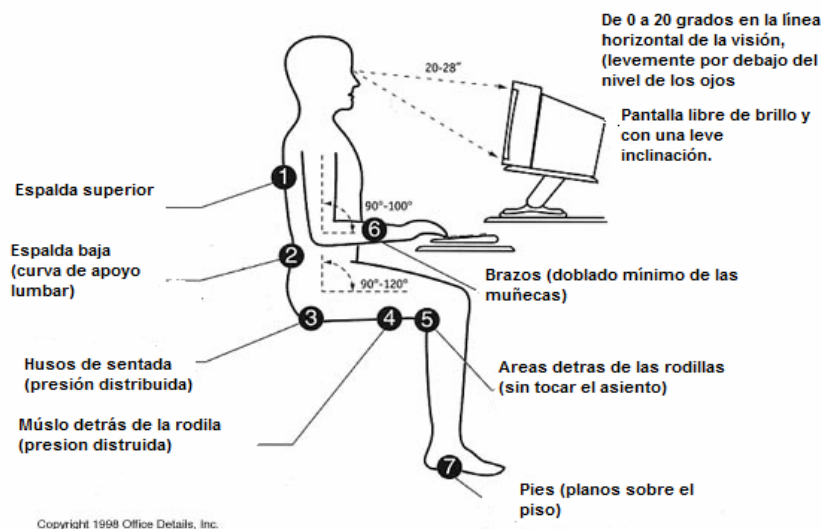
EL Problema

70% de la fuerza laboral de los Estados Unidos ahora pasa mucho tiempo sentada en su trabajo, y gran parte de ese tiempo transcurre frente al computador. Puesto que gran parte del trabajo se realiza en posición sentada, hoy en día es sumamente importante contar con una puesto de trabajo cómodo. La mala postura para sentarse y los puestos de trabajo con diseños deficientes son las principales causas del dolor de cuello y espalda, las cuales son las principales razones de la pérdida de tiempo en el trabajo.

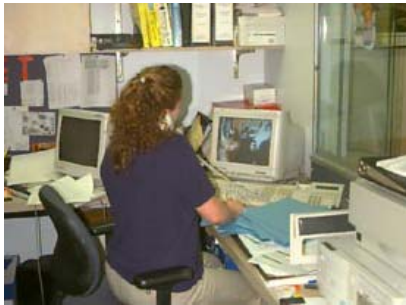
Justificación fisiológica

El cuerpo humano no fue diseñado para permanecer sentado por largos período de tiempo, ni para trabajar en posiciones incómodas en las que de manera crónica se encojan y estiren los músculos. Desafortunadamente, la mayoría de los trabajos de hoy someten a las personas a este tipo de actividades. Por lo tanto, un puesto de trabajo bien diseñado y las posturas para sentarse adecuadas son esenciales para reducir y prevenir los problemas potenciales causados por las demandas de los trabajos de hoy en día.

Características de una Oficina Ergonómica Ideal



- Usted debe tener un puesto de trabajo lo suficientemente amplio de manera que usted pueda evitar posturas inadecuadas para responder el teléfono, mover los archivos de los gabinetes, etc.



MALA



BUENA

- Su teléfono debe estar ubicado al alcance de su mano no dominante. De esta forma usted podrá utilizar su mano dominante para realizar otras actividades. Los manos libres para hablar por teléfono son un buen recurso ya que le permite tener ambas manos libre, evitando malas postura del cuello.



BUENA

- Cuando utilice la computadora, asegúrese que luz venga de manera lateral y no directamente por encima del computador.
- El ruido de ventiladores, teléfonos, impresoras y de conversaciones de los compañeros de trabajo debe ser minimizado.
- La temperatura y la calidad del aire debe estar controlado.
- La parte de arriba del computador debe estar a nivel de los ojos, teclados angulados, movibles y se debe tener una almohadilla para el mouse.
- El computador debe estar equipado con pantallas protectoras.

- La postura sentada mientras se está frente al computador de ser como sigue: los pies deben estar planos sobre el piso, las rodillas en un ángulo de 90 grados, reposar la espalda sobre el respaldo de la silla con protección lumbar para apoyo a la espina dorsal, los hombros deben estar relajados, los codos deben estar en un ángulo de 90 grados, y las muñecas es una posición neutral.



MALA



MALA



MALA



BUENA



- Las muñecas no se deben apoyar sobre el borde de la mesa, pero se pueden apoyar en almohadillas de apoyo para las palmas o muñecas.



BUENA

- Las bases para sostener el documento que se transcribe deben estar al nivel de los ojos para evitar la fatiga del músculo de la vista.
- La cabeza debe mantenerse en posición neutral.



MALA



BUENA

- Las personas que utilizan bifocales deben tener un par de lentes para trabajar en el computador y otro para las otras actividades.





- Su silla de trabajo debe ser estable, de altura ajustable, y debe estar equipada con ruedas, curva lumbar, asientos con caída de bordes ("cascada"), y con cinco puntos de apoyo.



MALA



BUENA

- Evite utilizar los reposabrazos mientras está trabajando para reducir la tensión en la muñeca y en las yemas de los dedos.

Concejos para el Puesto de Trabajo

Sigue la regla 50-10. Por cada 50 minutos de estar trabajando sentado en su escritorio, tome un descanso de 10 minutos. Durante su descanso, camine alrededor, estire los músculos (refiérase a los ejercicios de estiramiento que encontrará más adelante), únase a sus compañeros, tomen algo, etc. Haga lo que desee, pero ¡no se quede sentado!

Estiramientos Útiles en la Oficina

Estos se deben realizar mientras se está parado tan recto como sea posible, al menos dos veces durante el día. Mantenga cada estiramiento por 30 segundos.

**** DEJE DE HACER LOS ESTIRAMIENTOS QUE LE CAUSEN DOLOR,
ADORMECIMIENTO, Y/O TEMBLORES!!! ****
Si estos síntomas aparecen, consulte a su médico

1. Flexión Cervical - Doble su cabeza hacia delante de manera que su barbilla toque su pecho. Haga un leve presión en la parte de atrás de la cabeza con cualquiera de las manos. Mantenga este estiramiento por 30 segundos. Usted debería sentir un estiramiento a lo largo de la parte de atrás del cuello, y posiblemente hacia debajo de su espina dorsal.
2. Extensión Cervical – Mueva su cabeza levemente hacia atrás de manera que quede mirando hacia el techo. Mantenga esta posición por 30 segundos. Usted debería sentir un estiramiento a lo largo del frente de su cuello y por debajo de la quijada.
3. Doblado lateral Cervical – Mueva lentamente su oído derecho hacia su hombro derecho. Haga un poco de presión al lado izquierdo de su cabeza con la mano derecha. Como si estuviera tratando de llegar al piso con su mano izquierda. Usted debe sentir un estiramiento a lo largo del lado izquierdo de su cuello entre su oído y hombro. Mantenga esta posición por 30 segundos. Repita el mismo estiramiento con el otro lado.
4. Rotación Cervical – Coloque su mano derecha en la parte de atrás de su cabeza. Gire su cabeza hacia izquierda, de manera que trate de mirar sobre su hombro izquierdo. Haga un poco de presión en el lado derecho de su mandíbula con el dorso de su mano izquierda (mientras mantiene la posición). Mantenga este estiramiento por 30 segundos. Repítalo con el otro lado. .
5. Extensión Lumbar – Coloque sus manos en la parte baja de su espalda. Dóblese hacia atrás y mire hacia arriba para liberar la presión de su espalda baja.

Ejercicios Útiles en la Oficina

Estas actividades también se deben realizar mientras se esta parado lo mas derecho posible.

*****DETENGA LOS EJECICIOS SI LE CAUSAN DOLOR, ADORMECIMIENTO, O
TEMBLORES!!!*****

Consulte a su médico si se presentan estos síntomas

1. Meter la Barbilla – Mueva su cabeza hacia adelante, de manera que la barbilla toque su pecho. Meta la barbilla hacia atrás mientras mantiene su cabeza en la posición hacia adelante. Mantenga esta posición durante 5 segundos. Usted debe sentir un estiramiento en la parte de atrás de su cuello. Repita este movimiento 10 veces.



2. Retracción Escapular- Mantenga ambos brazos a los lados, doble sus codos a 90 grados. Apriete ambos hombros hacia atrás a la vez. Mantenga este movimiento por 10 segundos. Repítalo 10 veces.





3. Encogimiento de los Hombros Mantenga ambos brazos a los lados, encoja sus hombros hacia arriba en dirección a sus oídos. Mantenga esta posición por 3 segundos. Gire y baje los hombros hacia atrás. Mantenga sus codos rectos durante el ejercicio. Repítalo 10 veces.



Términos de Uso

La información presentada en este espacio es sólo de carácter general y educativo. En ningún caso dicha información reemplaza la atención del profesional de salud que corresponde o el diagnóstico o tratamiento de una enfermedad determinada. Esta información es derivada de la revisión del tema a través de varias fuentes de consulta informativa Profesional, Editorial y Electrónica.