



# ERGONOMÍA EN EL TRABAJO

DISEÑAR UN ENTORNO LABORAL MÁS SEGURO Y MÁS SALUDABLE



Las oficinas de hoy en día son a menudo un entorno sedentario, que puede provocar dificultades a la salud de los empleados y gastos para la empresa.

Muchos de nosotros pasamos horas sentados frente al ordenador, lo que puede resultar en trastornos musculoesqueléticos y malestar. Esto puede prevenirse con algunas modificaciones en el puesto de trabajo, como ajustar la posición de la silla, el ordenador y la mesa, y levantarse de la silla periódicamente.

Este mes profundizamos en algunos principios ergonómicos y posturales, que pueden ayudar significativamente a reducir el malestar y el estrés físico en el puesto de trabajo. También repasamos algunos estiramientos sencillos que pueden realizarse en el trabajo para ayudar a reducir el impacto de estar sentado prolongadamente.

## ADOPTAR UNA POSTURA NEUTRA

Una postura incorrecta al estar sentado en la silla durante un periodo prolongado es una causa común de dolor de espalda, dolor de cuello y malestar general.

Cuando nos sentamos a trabajar empezamos con una buena postura, pero a medida que pasa el tiempo tendemos a encorvarnos. Deberíamos mantener una postura neutra, en la que el cuerpo esté alineado y equilibrado en una posición de estrés mínimo.

Incluso sentado en una buena postura, es crucial adaptar la posición periódicamente alternando tareas, haciendo pausas y realizando estiramientos sencillos.

### Una postura neutra cumple lo siguiente:

El cuerpo puede mantenerse con facilidad durante un periodo prolongado, con el mínimo esfuerzo

Reduce el estrés en el sistema musculoesquelético

Sostiene la curvatura natural de la columna y mantiene una buena alineación

Da ventajas biomecánicas al cuerpo para hacer el trabajo

### Una buena postura en el lugar de trabajo reúne las siguientes características:

Cabeza erguida y sobre los hombros

Ojos mirando ligeramente hacia abajo sin torcer el cuello

Espalda apoyada en el respaldo de la silla

Hombros relajados

Codos flexionados 90 grados

Pies descansados en plano sobre el suelo (o un reposapiés)

Muñecas en posición neutra o recta al teclear

## ¿Qué es la ergonomía?

La ergonomía es la ciencia de diseñar el espacio de trabajo adaptándolo a las necesidades del empleado. Todos tenemos estaturas y complejiones diferentes, por lo que el objetivo de la ergonomía en el trabajo es garantizar que el diseño de un lugar de trabajo se adapta al individuo que trabajará en él, creando un entorno laboral confortable para la máxima productividad y eficiencia.



## ¿SABÍA QUE...?

*Un lugar de trabajo diseñado ergonómicamente ayuda a evitar fatiga y malestar.*

## LA SILLA DE OFICINA

Sentarse es una postura estática que aumenta el estrés en la espalda, los hombros y las piernas, y ejerce presión en los músculos de la espalda, y los discos de la columna. Cuando estamos sentados durante un periodo prolongado, normalmente empezaremos a encorvarnos en la silla, forzando los ligamentos de la columna y tensando los discos.

Para no desarrollar dolor de espalda ni agravar algún problema existente de espalda, es importante elegir una silla que sea ergonómica y que se adapte a las curvas de la columna, favoreciendo una buena postura.

Muchas personas se sientan en la parte delantera de la silla y acaban encorvándose hacia delante para mirar la pantalla del ordenador. La mejor postura es sentarse en la parte trasera y utilizar el soporte lumbar para mantener la cabeza y el cuello erguidos.

### Éstas son las características que debe reunir una silla de trabajo:

Soporte lumbar

Altura ajustable

Anchura apropiada para el usuario

Respaldo ajustable

### Ajuste la posición de su silla para que cubra sus necesidades:

#### Altura del asiento

De pie, ajuste la altura de la silla de forma que el punto más alto del asiento esté al nivel de sus rótulas. Esto debería permitir a sus pies descansar sobre el suelo cuando esté sentado. Si su silla está demasiado alta para que pueda descansar los pies en el suelo, use un reposapiés.

#### Soporte lumbar

Sentado, ajuste la altura del respaldo de forma que el soporte lumbar le haga arquear ligeramente la parte baja de la espalda, reduciendo el impulso de despatarrarse o encorvarse con el tiempo. La inclinación del respaldo debería permitirle sentarse con la parte superior de su cuerpo ligeramente reclinada.

#### Anchura del asiento

El asiento debería ser lo suficientemente ancho para que sus muslos no toquen los bordes, pero lo suficientemente estrecho para que alcance los reposabrazos fácilmente.

#### Reposabrazos

Usar los reposabrazos cuando está sentado libera parte de la tensión en la parte superior de la columna y hombros, y reduce la probabilidad de encorvarse hacia delante. Los reposabrazos deberían ajustarse para levantar ligeramente los hombros.

Los reposabrazos no deberían impedir que la silla se pueda acercar a la mesa. Si los reposabrazos están hechos de un material duro, debería usar fundas de gel para impedir la presión sobre los codos.



### ¿SABÍA QUE...?

*El dolor de espalda es una de las enfermedades vinculadas al trabajo de oficina más comunes.*

### El escritorio o superficie de trabajo

La silla debe ser proporcional al escritorio en el que se coloca. Una vez que la silla se ha ajustado a las necesidades del usuario, debe determinarse la altura apropiada del escritorio.

Preferiblemente la parte superior del escritorio debería estar a la altura de los codos, lo cual puede medirse con los brazos caídos y flexionando los codos 90 grados. Si la altura del escritorio no se puede ajustar a la altura de los codos, puede ajustarse la silla como se ha descrito anteriormente y usarse un reposapiés. Asegúrese siempre de que hay un espacio adecuado para las rodillas y los muslos y de que la zona bajo el escritorio está despejada para que los pies tengan un amplio espacio.

Los objetos que se usan frecuentemente durante el trabajo en el escritorio, como el teléfono o libretas, deben colocarse al alcance sin dificultad. Levántese siempre que no alcance algo cómodamente estando sentado, **nunca se estire.**

## EL TECLADO Y EL RATÓN

Cuando use teclado y ratón, los brazos deben estar relajados pegados al cuerpo, los codos deben estar flexionados 90 grados y las muñecas deben estar rectas. El ratón debe colocarse al alcance de la mano en la misma superficie que el teclado.

### Cuando use el teclado y el ratón:

Cierto espacio enfrente del teclado puede ayudar a descansar las manos y las muñecas cuando no se esté tecleando	Mantenga las muñecas rectas
Descanse el antebrazo en la mesa	Teclee suavemente e intente no estirar demasiado los dedos
Use los atajos de teclado para evitar un uso excesivo del ratón	Ajuste la sensibilidad del ratón para que sólo necesite un ligero toque
No agarre el ratón demasiado fuerte	Alterne periódicamente la mano con la que usa el ratón moviéndolo al otro lado del teclado

## PANTALLAS Y MONITORES

El monitor debe estar colocado directamente en frente del usuario, aproximadamente a la distancia de un brazo, con la parte superior de la pantalla a la altura de los ojos o ligeramente por debajo. Debe colocarse de forma que evite brillos o reflejos. Esto es a menudo muy fácil si el monitor no da a ventanas o luces brillantes. Para comprobar el brillo apague el monitor, si la pantalla tiene reflejos entonces hay brillo. Compruebe la fuente del brillo y ajuste el monitor adecuadamente.

### Cuando use el monitor:

Asegúrese de que los caracteres en la pantalla son nítidos, están enfocados y no parpadean ni se mueven	Ajuste el brillo de la pantalla adaptándolo a las condiciones ambientales de la oficina
La superficie de la pantalla debe estar limpia	El texto debe ser lo suficientemente grande para leerlo claramente



### ¿SABÍA QUE...?

*Si se pasa mucho tiempo mirando la pantalla, enfocar periódicamente objetos lejanos puede ayudar a descansar la vista.*

*Es importante hacer pausas periódicas para reducir la tensión en los ojos. Siga la regla 20-6-20, apartando los ojos de la pantalla cada 20 minutos, mirando a algo aproximadamente a una distancia de 6 metros durante 20 segundos.*



### ¿SABÍA QUE...?

*El monitor debe colocarse aproximadamente a la distancia de un brazo.*

## ESTIRAMIENTOS EN EL ESCRITORIO

Estirarse y realizar alguna actividad física regularmente a lo largo del día ayuda a mantener articulaciones, ligamentos, músculos y tendones libres, reduciendo las molestias y favoreciendo el bienestar general.

Pruebe los estiramientos que describimos aquí (que puede hacer mientras está sentado) a lo largo del día. Tenga en cuenta su respiración cuando haga los estiramientos. Una respiración controlada, inspirando profundamente por la nariz y exhalando por la boca, mientras hace los estiramientos le ayudará a sacarle todo el partido a su rutina de estiramientos. Exhale lentamente por la boca cuando haga fuerza con un estiramiento.

Toque el omóplato opuesto y coja suavemente su codo y estire hacia el lado contrario. Manténgalo 5 segundos. Repita con el otro brazo.

Levante la pierna hasta la rodilla y manténgala. Flexione la pierna hacia el pecho y manténgala durante 10 segundos. Repita con la otra pierna.

Estire las piernas e intente tocarse los pies. Manténgalo 5 segundos.

Con la espalda recta, levante un brazo sobre su cabeza hasta tocar el lado opuesto. Manténgalo 5 segundos. Repita con el otro brazo.

Coloque ambas manos detrás de la espalda con las palmas tocándose y empuje el pecho hacia delante. Manténgalo 5 segundos.

Suba ambos hombros al mismo tiempo. Manténgalos 5 segundos y relájelos.

Incline la cabeza hacia abajo y gire el cuello de derecha a izquierda, lentamente 10 veces.

Entrelace ambas manos y estire los brazos con las palmas hacia el techo, mantenga 5 segundos.

Cruce la pierna con el tobillo reposando sobre la rodilla, empuje suavemente hacia abajo sobre la rodilla de la pierna elevada durante 5 segundos. Repita con la otra pierna.

Sacuda las manos durante 10 segundos.

*Para evitar mantener la espalda en una posición estática o una mala postura durante mucho tiempo, acuérdesese de levantarse, estirarse y caminar al menos uno o dos minutos cada hora. Incluso un estiramiento rápido o caminar a por agua o al baño ayudan.*



### ¿SABÍA QUE...?

*Los estiramientos aumentan el riego sanguíneo a los músculos.*



### LA COBERTURA DE SU SEGURO INTERNACIONAL DE SALUD

No estamos hechos para estar sentados. Independientemente de lo cómoda que sea una silla, una postura estática prolongada tiene un efecto negativo sobre la espalda y es una parte habitual en los problemas musculoesqueléticos.

Permanezca activo durante el día para ayudar a reducir el dolor de espalda en el trabajo. Cambie de postura antes de fatigarse o sentir molestias en lugar de cambiar para aliviar los calambres u hormigueo.

Dra. Ulrike Sucher, directora médica de Allianz Partners.