

Programa de prevención Riesgos Laborales 2021

Boletín 06



TIPS DE ERGONOMÍA PARA EL TRABAJO DE OFICINA

La ergonomía busca mejorar las interacciones entre las personas y su ambiente laboral con el objetivo de prevenir lesiones musculoesqueléticas, mejorar la eficiencia y la productividad en el ambiente de trabajo.

Para esto es necesario identificar y conocer las interacciones que existen entre la exigencia de las tareas, las condiciones de trabajo, el ambiente físico y las capacidades de los colaboradores. Condiciones de riesgo como: movilidad restringida, posturas inadecuadas, iluminación deficiente o falta de orden y limpieza suelen pasar desapercibidos al igual que sus potenciales consecuencias negativas sobre la salud y el bienestar de las personas.

Asimismo, la aparición de la mayoría de los potenciales problemas de salud, como: molestias en hombros, cuello, manos y muñecas, problemas circulatorios, fatiga visual u ojo seco, se pueden prevenir adquiriendo buenos hábitos posturales, realizando pausas activas y utilizando correctamente nuestras herramientas de trabajo.

En este boletín detallaremos algunas sugerencias y tips de ergonomía para ayudarlo a tener un ambiente de trabajo seguro que permita un trabajo confortable y eficiente.

Factores de riesgos disergonómicos en la oficina

Los principales riesgos disergonómicos asociados al trabajo de oficina se agrupan en:

Factor de riesgo	Características del trabajo	Elementos de trabajo	Posibles daños para la salud
1. Carga postural	<ul style="list-style-type: none"> Movilidad restringida Posturas inadecuadas 	<ul style="list-style-type: none"> Espacio del entorno Silla de trabajo Mesa de trabajo Ubicación del ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> Incomodidad Molestias y lesiones musculares Trastornos circulatorios
2. Condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> Iluminación 	<ul style="list-style-type: none"> Reflejos y deslumbramientos Mala iluminación Fuertes contrastes 	<ul style="list-style-type: none"> Alteraciones visuales Fatiga visual
	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente térmico 	<ul style="list-style-type: none"> Regulación de temperatura Excesiva velocidad del aire Falta de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> Incomodidad y malestar Trastornos respiratorios Molestias oculares
	<ul style="list-style-type: none"> Ruido 	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de fuentes de ruido Acondicionamiento acústico 	<ul style="list-style-type: none"> Dificultades para concentrarse
3. Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de tarea Organización de trabajo Políticas en RR. HH. 	<ul style="list-style-type: none"> Programas informáticos Procedimientos de trabajo Tipo de organización 	<ul style="list-style-type: none"> Insatisfacción Alteraciones físicas Trastornos del sueño Nerviosismo, depresión, etc. Disminución del rendimiento

Tips de ergonomía

2.1. Para prevenir los riesgos relacionados con la carga postural

Si queremos evitar la aparición de problemas musculoesqueléticos por el mal uso de los elementos que componen nuestro trabajo en una oficina, debemos saber algunos detalles sobre el entorno de trabajo, la silla de trabajo, la mesa de trabajo y la ubicación del equipo informático.

a) Entorno de trabajo

- Debe ser lo suficientemente espacioso como para que no tengamos que adoptar posturas forzadas.
- Si el trabajo nos obliga a estar sentados, el entorno debe facilitar los movimientos y cambios de postura.
- Tener en cuenta los siguientes criterios: altura del plano de trabajo, espacio reservado para las piernas y las zonas de alcance óptimas del área de trabajo.



b) La silla de trabajo

- La altura del asiento de la silla debe ser regulable; que permita a la persona que se siente con los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo o formando un ángulo entre 90° y 110°.
- Los reposabrazos son recomendables para dar apoyo y descanso a los hombros y brazos, y facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.
- El respaldo de la silla debe ser regulable en altura y ángulo de inclinación. Su forma debe ser anatómica, adaptada al cuerpo para proteger la región lumbar.

c) La mesa de trabajo

- El tablero (también llamado plano de trabajo) debe tener las dimensiones que permitan distribuir correctamente los elementos de trabajo, especialmente el ordenador, evitando las posturas con torsión del tronco o giros de la cabeza.
- Sus acabados tienen que cumplir las medidas de seguridad; bordes y esquinas redondeadas y los cables de los ordenadores e impresoras deben estar protegidos y ordenados correctamente.

d) El equipo informático

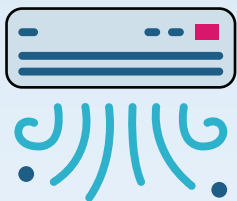
- El ordenador debe estar situado en frente del usuario para evitar la torsión del tronco y giro de la cabeza y esfuerzos estáticos en la espalda, cuello y hombros.
- Debe contar con espacio suficiente para apoyar las muñecas y los antebrazos mientras se teclea o se maneja el ratón.
- Las pantallas de visualización de datos (PVD) deben:
 - Ser regulables en brillo y contraste para adaptarlas a las condiciones del entorno.
 - Colocarse a la altura adecuada. El borde superior del monitor debe estar ligeramente por debajo de la altura de los ojos.
 - Colocarse a la distancia adecuada. Se sugiere que la distancia entre los ojos y el monitor sea de 50 y 60 cm.

2.1.1. Para prevenir los riesgos relacionados con las condiciones ambientales



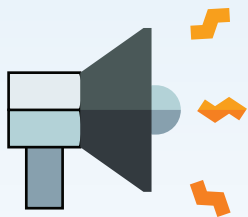
a) Iluminación

- Los lugares de trabajo deben tener una iluminación homogénea y bien distribuida, sea del tipo natural o artificial o localizada, de acuerdo con la naturaleza de la actividad.
- El nivel mínimo de iluminación en el área de trabajo en oficinas es de 300 lux.



b) Ambiente térmico

- Un ambiente de oficina térmicamente confortable se define como aquel donde a lo menos el 80% de los ocupantes se encuentran en una condición térmica neutra, sin molestias o sensación de frío o calor.
- La sensación térmica en un ambiente de oficina depende de diversas variables, como la temperatura, humedad, velocidad del aire, tipo de vestimenta y actividad de las personas.
- En los lugares de trabajo donde se usa aire acondicionado se procurará mantener una humedad de 40-90% y evitar las corrientes de aire directas.



c) Ruido

- La prevención de molestias atribuidas al ruido en oficina tiene como objetivo brindar confort y facilitar las tareas que requieran carga mental.
- En los lugares de trabajo donde se ejecutan actividades que requieren una atención constante y alta exigencia intelectual, el ruido equivalente deberá ser menor de 65 dB.

2.2. Para prevenir los riesgos psicosociales

- Integrar pausas activas dentro del ritmo de trabajo.
- Evitar la repetitividad de tareas o funciones que pueda provocar monotonía e insatisfacción.
- Evitar las situaciones de aislamiento que impidan el contacto social en el lugar de trabajo.
- Fomentar el autocuidado, entre otros.

Referencias bibliográficas

- R.M. N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020). Guía de buenas prácticas ergonómicas para el trabajo remoto durante el confinamiento por la COVID-19.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2015). Guía básica de autodiagnóstico en ergonomía para oficinas.
- Asociación Chilena de Seguridad. Ergonomía de oficinas. Disponible en: https://www.achs.cl/portal/trabajadores/Capacitacion/CentrodeFichas/Paginas/Ergonomia_de_oficinas.aspx
- Región de Murcia CROEM (2007). Prevención de riesgos ergonómicos. Disponible en: <https://portal.croem.es/prevergo/formativo/5.pdf>