

UNIVERSIDAD TECNICA DE NORTE
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA DE TERAPIA FISICA

GUIA PRÁCTICA PARA PREVENIR PATOLOGIAS
CAUSADAS POR FACTORES DE RIESGOS ERGONOMICOS
EN PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA EMPRESA.



AUTORAS: NELLY NARVAEZ
NURY NUÑEZ

2014

INTRODUCCION

El presente documento ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar información y orientación al personal administrativo del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.

La evaluación de riesgos tiene por objeto la valoración de los riesgos laborales según las consecuencias y probabilidad de que ocurra el accidente o la enfermedad profesional, sobre la base de normas técnicas comúnmente establecidas y que permiten asignar un plan de intervención para los riesgos que no se hayan podido evitar.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) considera que los trabajadores en general están expuestos a sufrir daños en su salud debido a las inadecuadas condiciones con las que laboran, y aunado a ellos están todos los factores individuales externos a las áreas laborales a los que también se exponen de manera cotidiana.

PRESENTACION:

ERGONOMIA

La Ergonomía es una disciplina científico-técnica y de diseño que estudia la relación entre el entorno de trabajo (lugar de trabajo), y quienes realizan el trabajo (los trabajadores). Dentro del mundo de la prevención es una técnica preventiva que intenta adaptar las condiciones y organización del trabajo al individuo.

RIESGO LABORAL

La Ley entiende por tal la posibilidad de que un trabajador sufra un daño derivado del trabajo, teniendo en cuenta que aquí se valorarán de manera conjunta la probabilidad de que se produzca el daño y su severidad.

PREVENCIÓN.

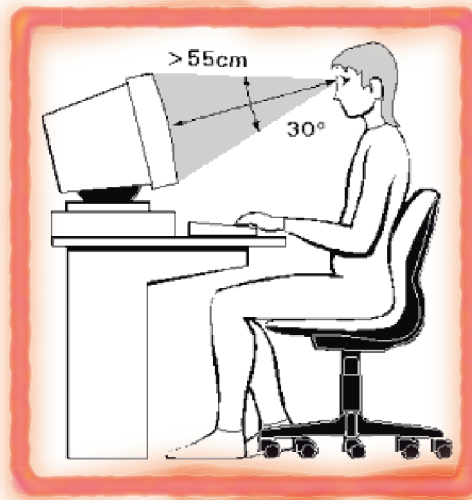
Se entiende por prevención el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN ERGONOMÍA

A continuación se mencionan los puntos a considerar para prevenir la incidencia de patologías causadas por factores de riesgo ergonómico en el personal administrativo.

EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEBEN TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS

EL MONITOR

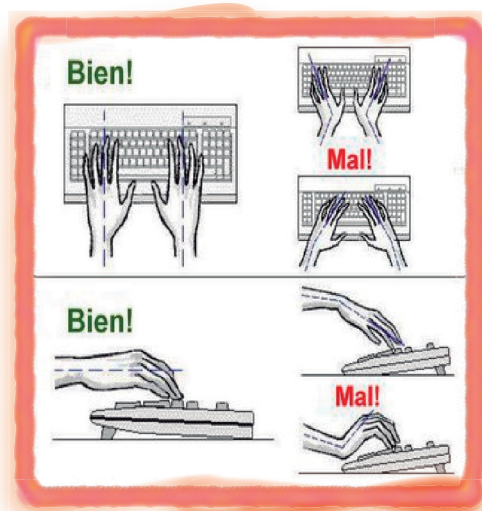


Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos32/instalacion-salas-informaticas/instalacion-salas-informaticas2.shtml>

- Debe trabajarse con monitores que lleven un tratamiento antirreflejo o incorporen un filtro especial. Hay que tener un cuidado específico en que el filtro no oscurezca demasiado el monitor.

- Regular el brillo y contraste para adaptarlos a las condiciones del área de trabajo.
- Es sustancial que la pantalla esté siempre limpia. Las huellas y demás suciedades también provocan reflejos.
- El monitor debe estar en la posición adecuada y debe ajustarse su ángulo de visualización. La pantalla debe estar a una distancia entre 50 y 60 centímetros.
- La parte superior de la pantalla debe estar a una altura similar a la de los ojos, o ligeramente más baja. Lo más recomendable es inclinarlo ligeramente hacia atrás.

EL TECLADO



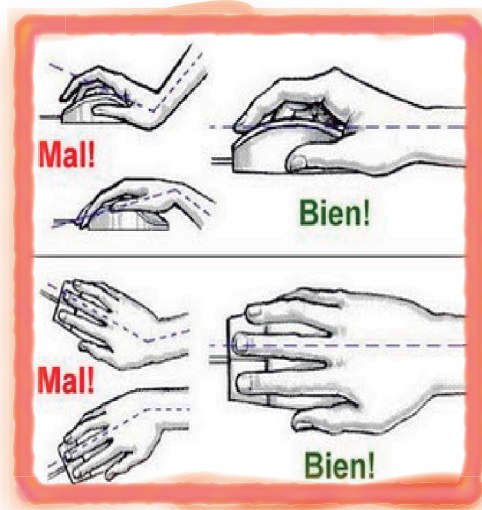
Fuente: <http://erickvelabuzz.blogspot.com/2012/06/que-es-la-ergonomia.html>

- Al manipular un teclado, las manos adoptan una posición exigida, hacia afuera, y quienes deben digitar muchas horas al día pueden tener problemas en sus manos y articulaciones.
- Es importante que el teclado se encuentre a la altura de los codos, para

poder relajar los miembros superiores.

- El teclado debe ser regulable en cuanto a inclinación. En un intervalo de 10 a 15 grados, con el fin de evitar movimientos forzados de las articulaciones. Se recomienda que la línea media del teclado (tercera fila), no se levante más de 3 cm. de la superficie de trabajo.
- Para evitar la lesión más frecuente, como es Síndrome del túnel carpiano, es indispensable que el usuario recuerde retirar las manos del teclado para relajarlas y estirar los músculos; y procurar la buena posición de sus articulaciones.

EL MOUSE O RATON



Fuente: <http://expertoblog.com/ergonomia-como-posicionarnos-frente-a-la-computadora/>

- Se debe ubicar correctamente la mano, para así evitar tensiones tanto en muñeca como en codo.
- Deben mantener la muñeca en posición neutra, alineada con el eje del antebrazo, manteniendo una flexión de codo a 90° y el mismo, posiciona-

do cerca del cuerpo.

- El mouse tiene que permitir que se descansen los dedos y la mano sobre él sin que se active inesperadamente.
- Que no necesite mucha fuerza para accionarse.
- La bola del mouse debe estar bajo los dedos.

EL MOBILIARIO

LA MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO



Fuente: <http://www.maxmuebles.com.ar/IMG3783.jpg>

- La superficie de la mesa debe ser de color claro y mate, y a su vez estable. Que soporte el peso del equipo y de cualquier persona que se apoye sobre alguno de sus bordes.
- Se recomiendan una dimensión mínimas de 120 x 90 centímetros y la altura puede tener entre los 65 y 75 centímetros. Si no lo es, 75 centímetros es una buena medida.

- Espacio interior suficiente. Para evitar que las rodillas choquen o que no se puedan estirar un poco las piernas, 60 centímetros de ancho y 65-70 centímetros de profundidad son las medidas más aconsejables

LA SILLA DE TRABAJO



Fuente: <http://annediasfajardo.blogspot.com/>

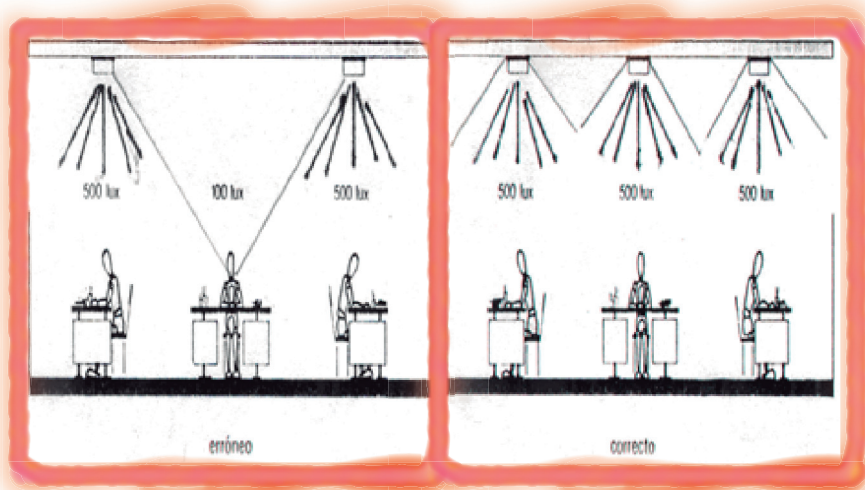
- Debe ser estable. Frente a las cuatro patas convencionales, son mejores las sillas con cinco apoyos y de ruedas antideslizantes, que eviten desplazamientos involuntarios.
- Graduable en cuanto a su altura. Es adecuado apoyar los pies en el suelo. En caso de personas bajas es aconsejable utilizar un reposapiés que, además, evita la comprensión de la circulación en los muslos.
- Respaldo regulable en altura, profundidad e inclinación. Con la forma de una S suave, cóncavo a nivel torácico y convexo a nivel lumbar, para que se adapte a la estructura de la espalda.
- Los reposabrazos no son imprescindibles. De tenerlos, su altura no

debe obstaculizar la movilidad.

- La base del asiento ha de ser flexible pero firme. Con una distancia suficiente entre el borde del asiento y la cara posterior de la rodilla, y así facilitar la circulación sanguínea.
- Los controles de ajuste deben ser accesibles desde la posición habitual de trabajo, sin que requieran demasiado esfuerzo para accionarlos.

ILUMINACIÓN, RUIDO Y TEMPERATURA

- La iluminación del área de trabajo debe ser adecuada aumenta la eficacia y mejora la calidad y comodidad en el trabajo, Es preferible una iluminación baja, que no provoque deslumbramientos o reflejos.
- Es mejor las bombillas incandescentes normales a los tubos Fluorescentes. Estos, por muy buenos que sean, suelen emitir cierto centelleo apenas perceptible, pero que provoca molestias.



Fuente: [/www.google.com.ec/search?q=silla%20ergonomica&tbm=isch&ei=DaaxU8ybBJCQqAamlID4DA#q=iluminacion+ergonomica+correcta&tbm=isch](http://www.google.com.ec/search?q=silla%20ergonomica&tbm=isch&ei=DaaxU8ybBJCQqAamlID4DA#q=iluminacion+ergonomica+correcta&tbm=isch)

El ruido.- Es un contaminante ambiental que puede producir ansiedad,

irritación.

La maquinaria informática (impresoras, fax...) emite además sonidos agudos especialmente perturbadores. Se recomienda:

- Alejar lo máximo posible los focos de ruido.
- Usar encerramientos acústicos para las impresoras.



Fuente: <http://sistemasmyearthink.blogspot.com/2011/08/ruido-del-que-nadie-habla.html>

La temperatura juega un papel importante el sitio de trabajo ya que el excesivo calor o frío produce incomodidad, pero también somnolencia o ansiedad e inquietud. La humedad relativa del aire puede provocar sequedad de las mucosas respiratorias y molestias. Por todo ello, es aconsejable mantener:

- Una temperatura ambiental entre 19° y 24°C.
- Una humedad relativa entre el 40% y 70%.

POSTURA CORPORAL

Las posturas corporales deben ser naturales, para evitar torsiones y flexiones del cuerpo, así como las actividades prolongadas que conduzcan a la fatiga corporal. Por lo cual es recomendable cambios posturales cada cierto tiempo .

Intercalar períodos de pequeños descansos entre tareas, nos servirán para estirarnos, relajarnos, etc.

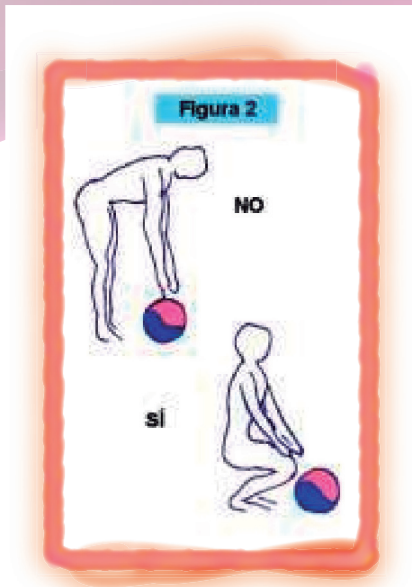
Modificar de nuestro entorno, sí es necesario, el mobiliario, especialmente mesas y sillas, recordando que lo blando es perjudicial (sofá, sillón,), adecuar la altura de los objetos, la iluminación, etc.

De pie o al caminar:

Si está de pie, poner siempre un pie más adelantado que el otro y cambiar a menudo de posición, no estar de pie parado si se puede estar andando. Caminar con buena postura, con la cabeza y el tórax erguidos. Usar zapatos cómodos de tacón bajo 2-5 cm. Para recoger algún objeto del suelo flexionar las rodillas y mantener las curvaturas de la espalda.



Para recoger algún objeto del suelo flexionar las rodillas y mantener las curvaturas de la espalda.



Fuente: <http://www.traumazamora.org/ortoinfantil/columna2/columna2.htm>

SENTADO:

Mantener la espalda erguida y alineada, repartiendo el peso entre las dos tuberosidades isquiáticas, con los talones y las puntas de los pies apoyados en el suelo, las rodillas en ángulo recto con las caderas, pudiendo cruzar los pies alternativamente.

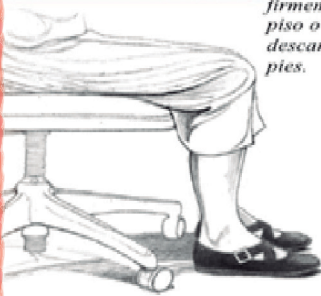
Si los pies no llegan al suelo, colocar un taburete para posarlos. Apoyar la espalda firmemente contra el respaldo de la silla, si es necesario utilizar un cojín o una toalla enrollada para la parte inferior de la espalda.

Sentarse lo más atrás posible, apoyando la columna firmemente contra el respaldo, que ha de sujetar fundamentalmente la zona dorso-lumbar.

Apoyo de los pies

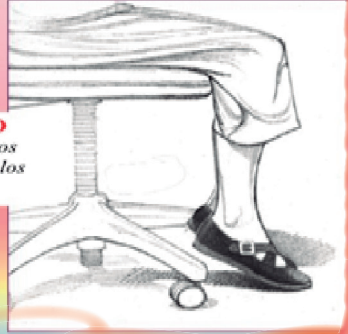
CORRECTO

Apoye los pies firmemente en el piso o en un descanso para los pies.



INCORRECTO

No deje colgar los pies ni presione los muslos.



Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Apoyo de la espalda en el respaldo

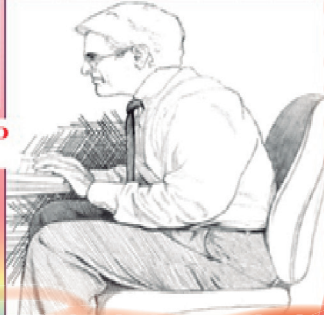
CORRECTO

Distribuya su peso de manera uniforme y use todo el asiento y el respaldo para apoyar el cuerpo.



INCORRECTO

No se encorve.



Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Posición de los brazos respecto al teclado

CORRECTO

Haga girar la silla hacia el costado para determinar con más facilidad si la altura de los codos coincide con la de la hilera del medio del teclado.



Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Posición de los brazos respecto al teclado

CORRECTO

Los apoyabrazos están ajustados correctamente cuando los hombros están relajados, los brazos pueden apoyarse (y moverse libremente al escribir) y las muñecas se encuentran en una posición neutra y cómoda.



SUGERENCIA

Los descansos para las palmas de las manos sólo deben utilizarse durante las pausas, cuando no está escribiendo o usando el dispositivo señalador.

Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Posición de los brazos respecto al teclado



CORRECTO
Mantenga una posición neutra y cómoda para las muñecas.



INCORRECTO
No apoye las palmas de las manos ni doble las muñecas de manera pronunciada hacia abajo mientras escribe.

Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Posición de los brazos respecto al teclado



CORRECTO
Mantenga una posición neutra y cómoda para las muñecas.



INCORRECTO
No doble las muñecas de manera pronunciada hacia el costado.

Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Posición de los brazos respecto al teclado

CORRECTO

Coloque el dispositivo señalador justo al costado del teclado y cerca de su borde frontal.



INCORRECTO

No coloque el teclado ni el dispositivo señalador a distintos niveles y distancias.

Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Posición de los brazos respecto al ratón

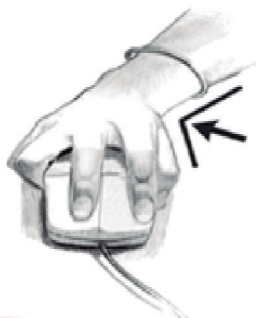
CORRECTO

Mantenga la muñeca en una posición neutra y cómoda, y el dispositivo señalador alineado con el antebrazo.



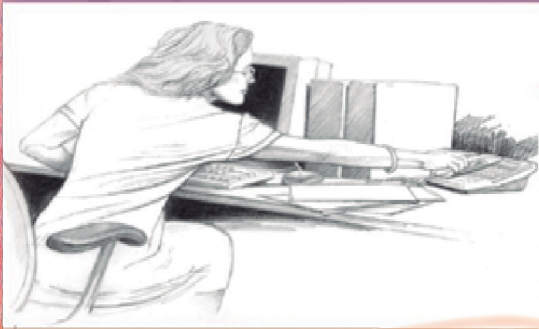
INCORRECTO

No aleje demasiado el dispositivo señalador del teclado ya que deberá doblar la muñeca de manera pronunciada hacia el costado.



Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Organización del área de trabajo

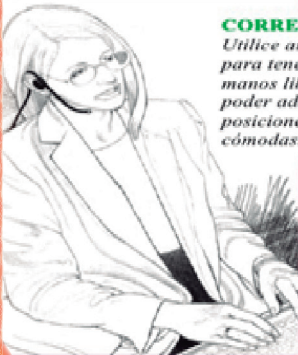


INCORRECTO

No organice el área de trabajo de manera tal que tenga que inclinarse hacia adelante constantemente para ver y alcanzar los elementos que utiliza a menudo, como por ejemplo, libros, documentos o el teléfono.

Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Hablando por teléfono



CORRECTO

Utilice auriculares para tener las manos libres y poder adoptar posiciones cómodas.



INCORRECTO

No coloque el teléfono entre el oído y el hombro.

Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Trabajar con un ordenador portátil



CORRECTO

Relaje todos los dedos mientras escribe o utiliza el dispositivo señalador; observe si acumula tensión excesiva y libérela. Este procedimiento puede parecer sencillo; sin embargo, puede exigir esfuerzo y atención constantes hasta que se convierta en un buen hábito.



INCORRECTO

Evite mantener una tensión innecesaria en los dedos, tanto en los que utiliza como en aquellos que no utiliza para escribir o manejar el dispositivo señalador.

Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Trabajar con un ordenador portátil



CORRECTO

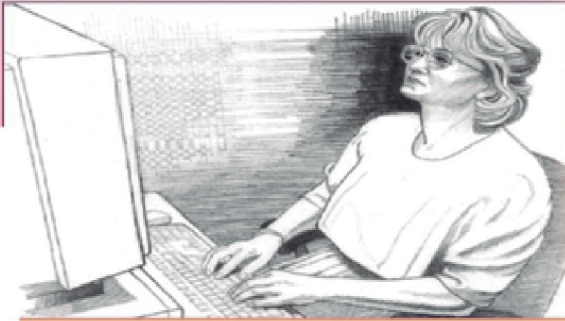
Pruebe colocar almohadones debajo de los antebrazos; es posible que lo ayuden a mantener los hombros relajados y las muñecas en una posición neutra y cómoda.

Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Trabajo con lentes bifocales

INCORRECTO

Si usa bifocales, trifocales o lentes de aumento progresivo, no coloque el monitor a un nivel demasiado alto de manera que tenga que inclinar la cabeza hacia atrás para ver la pantalla.



Fuente: <http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

Bibliografía

http://www.cooperativasdegalicia.com/imagenes/programas/200502181224370.MANUAL_DE_ERGONOM%CDA.pdf

<http://www.slideshare.net/carloslopezc/higiene-postural-en-la-oficina>

www.croem.es/prevergo/formativo/1pdf pág. 3