



**Texas Department
of Insurance**



La Ergonomía en un Entorno de Oficinas

Proporcionado por

**División de Compensación
para Trabajadores**

HS03-003C (03-09)

Índice

Introducción.....	1
Lista de Control Ergonómico.....	1
Información General.....	1
Peligros de Bordes Filosos.....	1
Ajustabilidad del Equipo.....	1
La Postura.....	1
Interacción con el Medioambiente Laboral.....	2
Computadoras.....	2
El Terminal de Trabajo.....	2
Los Teléfonos.....	3
La Capacitación.....	3
Resumen.....	3
Lista de Control Ergonómico para Oficinas.....	4

La Ergonomía en un Entorno de Oficinas

Introducción

La ergonomía puede tener un impacto grande sobre la productividad y las ganancias de una organización. Cuando los empleados están trabajando en terminales de trabajo de mal diseño, la fatiga muscular, vista cansada, los dolores de cabeza y otros achaques pueden llegar a ser factores que disminuyen la eficacia de su organización. Dichos factores disminuyen la moral y motivación y eventualmente tal vez causen lesiones o enfermedades. Un buen programa de ergonomía puede ayudar a reducir los esfuerzos físicos impuestos sobre los empleados durante el desempeño de sus labores y a aumentar la moral y motivación lo cual resulta en un efecto positivo en la productividad.

Todas las oficinas exigen que las personas interactúan con el entorno de trabajo. El diseño del escritorio, la ubicación de la computadora, el tipo de silla y el espacio en general donde trabaja la gente afectan las condiciones ergonómicas. Complicando aún más la situación es el hecho que las personas son de diferentes tamaños y formas y el entorno de trabajo necesita ser ajustado para conformar con los requisitos individuales del empleado. Si no se ajusta el entorno del trabajo para satisfacer las necesidades del individuo, puede resultar en lesiones y enfermedades.

Lista de Control Ergonómico

La lista de control ergonómico es una herramienta que se usa para evaluar el entorno de trabajo para determinar compatibilidad. Al evaluar el entorno de trabajo, se puede identificar los factores que contribuyen a lesiones y achaques de parte de los empleados. Dichos factores incluyen la postura, el exceso de torcerse y estirarse, la posición de la muñeca, la iluminación y otros factores. Al usar la lista de control, se puede determinar cuales factores causan o tal vez causen lesiones. Los factores identificados pueden tratarse y corregirse para ayudar a prevenir más o nuevas lesiones.

Una lista de control ergonómico consta de una serie de preguntas para determinar áreas problemáticas. La lista adjunta debe completarse detalladamente para ayudar a realizar una asesoría ergonómica de los terminales de trabajo de los empleados.

Información General

La primera parte de la lista contiene información general sobre la evaluación ergonómica que ha sido realizada. Dicha información incluye la fecha de la evaluación, el nombre del empleado, el lugar de trabajo del empleado, la persona que realizó la evaluación y cuándo y a quién fue entregada. La información es importante porque documenta quien ha recibido una evaluación, quien la realizó y cuando dicha evaluación fue entregada para determinar si hay necesidad de capacitación o equipo nuevo.



Peligros de Bordos Filosos

La próxima sección de la lista de control consiste en buscar bordes filosos contra los cuales se apoya el empleado regularmente. Dichos bordes pueden causar lesiones de presión localizada que incluyen magulladuras, disminución de circulación de sangre y daños a los nervios. Áreas comunes de bordes filosos son los bordes de los escritorios, las grapadoras, las bandejas de los teclados, los archiveros y varias otras piezas de equipo de oficina dependiendo de la edad y calidad del equipo. El equipo de oficina nuevo tiende a tener mejor diseño ergonómico que disminuye el problema de los bordes filosos.

Ajustabilidad del Equipo

Otra área importante al realizar evaluaciones ergonómicas es la ajustabilidad del entorno de trabajo. Un buen entorno ergonómico permite máxima ajustabilidad del equipo de oficina incluyendo la altura del escritorio y de la silla, el respaldo, asiento, portadocumentos, los apoyabrazos, apoyapiés, monitores de las computadoras, y la posición del teclado.

La Postura

Después de determinar que el equipo de oficina correcto está disponible al empleado, es hora de verificar que está apropiadamente ajustado. La primera cosa que hay que notar es la postura del empleado al estar desempeñando sus labores. Este paso significa que hay que observar al empleado en su trabajo y al mismo tiempo verificar que las condiciones siguientes se cumplan.

- ¿Están los dos pies pegados al piso o en un apoyapiés?
- ¿Están las rodillas dobladas a un ángulo de 90°?
- ¿Están los muslos y antebrazos paralelos al piso?
- ¿Cabén bien los muslos debajo del escritorio?
- ¿Está la espalda apoyada bien por el respaldo?
- ¿Están los brazos paralelos con el torso?
- ¿Están las muñecas en posiciones neutrales?
- ¿Está el cuello inclinado hacia adelante para ver documentos o la pantalla del monitor?
- ¿Se inclina o se encorva hacia adelante el empleado al escribir o realizar otros trabajos?

Una postura correcta ayuda a asegurar buena circulación y a reducir fatiga muscular y es esencial para prevenir lesiones y para aumentar la motivación y moral. Preste mucha atención a esta sección de la lista de control pero recuerde que la postura mala puede ser producto de toda una vida de malos hábitos y que simplemente volver a ajustar el equipo de oficina tal vez no sea una solución. Tal vez sea necesario también la capacitación para enseñar la importancia de la postura buena en la vida diaria.

Interacción con el Medioambiente Laboral

Ahora que se ha estudiado la postura del trabajador, es hora de evaluar la interacción con el medioambiente del trabajo, que incluye todo el equipo y los materiales que se usan diariamente. La mayoría de las lesiones o enfermedades van a ocurrir en dicho punto de interacción. Los peligros van a ser diferentes según los trabajos realizados en el escritorio. Por ejemplo, veamos lo que hay que buscar al usar una computadora.

El Terminal de Trabajo

Después de estudiar la interacción del empleado con la computadora, inspeccione el terminal de trabajo donde el empleado desempeña sus labores. En el entorno de oficina, los empleados trabajan en una amplia gama de situaciones que incluyen cubículos pequeños o grandes y oficinas con escritorios. Existen factores diferentes que hay que considerar al inspeccionar los terminales de trabajo de los empleados. El primero es el tamaño general del espacio de trabajo. Al inspeccionarlo, haga notas mentales. Por ejemplo, ¿es un cubículo u oficina? ¿Cómo está trazado?



¿Hay mucho o poco espacio y son ajustables todos los componentes? La meta es familiarizarse con el lugar. Observe al empleado en el desempeño de sus labores y note casos de mala postura o sobre-extensiones, la altura del terminal de trabajo y la interacción entre el empleado y su equipo.

Para reducir las posturas malas y el sobre-extenderse, el empleado debe tener todo el equipo usado con frecuencia a cierta distancia. La superficie de trabajo debe ser lo suficiente de grande para que el empleado realice sus tareas de manera cómoda. Si es que hay desorden debido a demasiadas cosas personales o demasiado trabajo en el escritorio, tal vez se vea obligado el empleado a pasar muchas horas en una postura mala. Los espacios de trabajo deben estar limpios y ordenados, con las cosas personales ubicadas de manera para no interferir con los deberes normales del trabajo. Las áreas debajo de los escritorios y en los cubículos deben estar libres de cosas, así permitiendo al empleado mover libremente las piernas y los pies como sea necesario y así promover una posición correcta de sentarse.

Debe haber suficiente espacio para mantener las piernas y los pies en posiciones cómodas y para poder moverse y estirarse.

Uno de los factores más importantes a revisar que tiene un efecto global sobre el humor del empleado es la iluminación. Demasiada o insuficiente luz puede causar fatiga visual resultando en cansancio y dolores de cabeza. El resplandor de luces y ventanas puede dar el mismo resultado. Al inspeccionar la iluminación en un área de trabajo, asegúrese notar el resplandor en la pantalla del monitor debido a las luces y ventanas. Tal vez sea necesario quitar las luces de arriba o instalar cortinas en las ventanas para mitigar el resplandor. Los monitores de las computadoras deben situarse a un ángulo de 90° para ayudar a reducir el resplandor. Se debe usar iluminación dirigida para evitar sombras y resplandor en las superficies de trabajo y para asegurar que haya suficiente luz para poder leer y escribir.

Computadoras

Al usar una computadora, un empleado funciona en conjunto con ella de muchas diferentes maneras. La primera es al usar la unidad física donde están ubicados el interruptor de encendido y las unidades de disco y CD.



La computadora tiene que estar fácilmente accesible sin tener que torcerse o extenderse excesivamente al encenderla, apagarla o cargar discos. En otras palabras, tiene que estar dentro del alcance de los brazos y posicionada para el alcance fácil.

El próximo punto de interacción con la computadora es la pantalla del monitor. La pantalla siempre debe estar directamente en frente del usuario. La altura de la pantalla debe ajustarse para que la primera línea de texto esté al nivel de los ojos del empleado. El empleado debe sentarse a cierta distancia de la pantalla. Si la pantalla está posicionada a una altura o distancia incómoda, puede resultar en problemas tales como la fatiga, vista cansada, el cuello torcido y dolores de cabeza. El resplandor de luces y ventanas cercanas puede aumentar dichos problemas.

También hay que tener en cuenta los teclados de las computadoras. El empleado debe poder teclear con las muñecas en una posición neutral y sin tener que extender los dedos de manera excesiva. Se debe poder alcanzar el teclado con los brazos cerca del torso en una posición cómoda. Si el empleado no puede mantener las muñecas en una posición neutral, se aumenta mucho el riesgo de síndrome del túnel carpiano. Si el empleado tiene que extender los brazos para poder teclear, sentirá más tensión en los hombros, la espalda y el cuello lo cual causará fatiga y dolor.

La última interacción con la computadora se trata del ratoncito inofensivo. Es importante mantener las muñecas en una posición neutral al usar el ratón. Dicha posición se consigue al mover el ratón con todo el brazo y el hombro y no solamente con la muñeca. Otro problema que muchas veces se ignora es la posición del ratón, que debe estar posicionado junto al teclado para que el empleado no tenga que extender el brazo. El extender el brazo para poder alcanzar el ratón lleva a tensión excesiva en el brazo y el hombro. Por último está el hecho que a las personas no les gusta soltar el ratón al terminar de usarlo. Normalmente las personas mantienen la mano en el ratón al leer un documento o navegar por Internet, lo cual crea una posición estática que debe evitarse. Soltando el ratón y moviendo el brazo ayuda a prevenir la fatiga y otros síntomas asociados con las posiciones estáticas.

Los Teléfonos

Los teléfonos pueden causar muchas molestias a los empleados. Cuando hablan por teléfono y al mismo tiempo realizar otros deberes, los empleados tienden a poner el auricular del teléfono entre la cabeza y el hombro, resultando en la constricción del nervio

mediano. Al hacerlo mucho y por mucho tiempo, el cuello llega a estar cansado y adolorido. Y si sigue, resultará en dolores de cabeza y del hombro. Hay dos soluciones posibles. Se puede utilizar un teléfono de manos libres o se puede proporcionar a los empleados unos auriculares que van conectados a los teléfonos.

Ambas soluciones permiten que el empleado realice su trabajo sin causar lesiones a sus cuellos. Otra situación involucrando teléfonos que necesita estudiarse es la ubicación del aparato en el espacio de trabajo. A veces el teléfono llega a ser un aparato de molestia del cual no se puede librar y para el cual no hay espacio en el escritorio o se percibe como algo que se usa con tan poca frecuencia que se ubica en un área del escritorio que no siempre es la más conveniente. Asegúrese ubicar el teléfono de manera conveniente que no resulte en el tener que estirarse de manera excesiva o el sentarse en posturas malas. Todos nosotros usamos el teléfono más de lo que pensamos, así que es importante tenerlo en un lugar que facilita usarse de manera segura.

La Capacitación

La última parte de esta lista de control ergonómico es una de las más importantes. Todos los empleados tienen que ser capacitados sobre las maneras de trabajar con seguridad en el entorno de oficinas. La capacitación es una de las mejores maneras de prevenir lesiones ergonómicas. Al completar la lista de control, asegure que el empleado haya recibido la capacitación debida sobre las posturas correctas, los ajustes del terminal de trabajo y los métodos de trabajar con seguridad. Al dedicar el tiempo para capacitar a los empleados sobre las técnicas ergonómicas correctas, se puede evitar lesiones.

Resumen

La ergonomía ha llegado a ser una parte importante de la vida en el trabajo. Al poner en práctica las técnicas ergonómicas correctas, se puede aumentar la producción y disminuir los costos de lesiones. Al informar a la fuerza laboral y al asegurar que se usen las técnicas ergonómicas correctas, sus empleados estarán menos cansados y usted les mostrará que ellos le importan. Dicha actitud mejorará la moral y motivación entre los empleados. La ergonomía en las oficinas es una de las claves de una fuerza laboral contenta y sana.

Las siguientes tres páginas contienen una lista de control para usar en el trabajo. Antes de usarla, asegure revisar y acomodarla a su entorno específico de trabajo. Esta lista de control es genérica y tal vez no trate todos los peligros ergonómicos presentes en su entorno de trabajo.

Lista de Control Ergonómico para Oficinas

Fecha: _____ Lugar de Trabajo: _____

Nombre del Empleado: _____

Realizado por: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

¿Existen bordes filosos que hacen contacto con:	Sí	No
las manos?		
los dedos?		
las muñecas?		
los antebrazos?		
los muslos?		
¿Otro? Comentario:		
¿Se ajustan con facilidad las áreas siguientes?	Sí	No
la altura del asiento		
la altura del respaldo o soporte del lumbar		
el movimiento del respaldo hacia adelante y atrás		
los apoyabrazos de las sillas		
el asiento hacia adelante y atrás		
la inclinación del asiento		
el reposapiés		
la altura del escritorio		
la inclinación del monitor		
la distancia entre la computadora y el empleado		
la altura del teclado		
el ángulo del teclado		
la distancia entre el teclado y el empleado		
el portadocumentos		
la iluminación		
¿Otro? Comentario:		
Postura Correcta del Empleado	Sí	No
¿Están los dos pies pegados al piso o en un reposapiés?		
¿Están dobladas las rodillas a un ángulo de 90°?		
¿Están los muslos paralelos al piso?		
¿Caben cómodamente los muslos debajo del escritorio?		

Lista de Control Ergonómico para Oficinas (cont.)

Postura Correcta del Empleado (cont.)	Sí	No
¿Está apoyada la espalda superior por el respaldo?		
¿Está apoyado el lumbar?		
¿Están los brazos cómodos y paralelos al torso?		
¿Están los antebrazos paralelos al piso?		
¿Están las muñecas en una posición neutral?		
¿Está el cuello corvado hacia adelante para ver la pantalla del monitor?		
¿Está el cuello corvado hacia adelante para leer documentos?		
¿Se inclina el empleado hacia adelante al teclear?		
¿Está el empleado encorvado sobre su trabajo?		
El Teclado, Ratón y la Pantalla de la Computadora	Sí	No
¿Tiene acceso el empleado a las unidades de disco sin extenderse o torcerse de manera excesiva?		
¿Existe resplandor en la pantalla de la computadora debido a la iluminación o las ventanas?		
¿Está inclinada hacia atrás la parte superior del monitor?		
¿Está la primera línea de texto en la pantalla al nivel de los ojos?		
¿Está posicionado el monitor directamente en frente del empleado?		
¿Está la pantalla a una distancia cómoda del empleado?		
¿Permite el ángulo del teclado que las muñecas estén en una posición neutral?		
¿Está el teclado a una altura apropiada para mantener las muñecas en una posición neutral?		
¿Pueden los dedos alcanzar todas las teclas sin esfuerzo excesivo?		
¿Tiene que estirarse el empleado para poder alcanzar el teclado?		
¿Está la muñeca del empleado en una posición neutral al usar el ratón?		
¿Usa el empleado el brazo entero al mover el ratón?		
¿Está el ratón junto al teclado, o tiene que estirarse el empleado para alcanzarlo?		
¿Suelta el ratón el empleado al no estarlo usando?		
Distribución del Terminal de Trabajo	Sí	No
¿Están las cosas usadas con más frecuencia dentro de fácil alcance?		
¿Tiene que torcerse o extenderse de manera excesiva el empleado para poder realizar sus tareas?		
¿Está el terminal de trabajo a una altura cómoda para el empleado?		
¿Está el terminal de trabajo atestado de artículos innecesarios?		

