

GUÍA DE ERGONOMÍA BÁSICA PARA EL TRABAJO EN OFICINA

CRITERIOS ELEMENTALES PARA TRABAJADORES Y EMPLEADORES



**FEDERACION PATRONAL
SEGUROS SA.**
Aseguradora de Riesgos del Trabajo

El trabajo de oficina y sus orígenes

La oficina parece un invento moderno, sin embargo, acarrea siglos de historia. Ya en la antigua Roma existía una burocracia elaborada que dio lugar a la concepción del lugar donde alguien permanecía sentado y desarrollaba su trabajo.

Las oficinas antiguamente eran parte de un palacio o en su caso un templo de grandes dimensiones, en el cual se destinaba un cuarto a guardar los pergaminos o escritos en donde los escribas realizaban su labor. Referencias en textos antiguos hablan de estos cuartos y los definen como bibliotecas, sin embargo, allí se desarrollaban verdaderas actividades administrativas, por lo que se pueden considerar como los precursores, de algún modo, de las oficinas de hoy en día.

Adelantándonos varios siglos, ya en 1729, hay que hablar de la creación de la *East India House* en donde trabajó el ensayista Charles Lamb, el que nos dejó escritos donde podemos apreciar cómo era la vida en estas pasadas oficinas. Había en aquel entonces una obsesión por la eficiencia, era preciso exprimir el tiempo del trabajador al máximo, y para ello se tomó el modelo de trabajo de las antiguas fábricas de producción masiva.



En los años 50 comienza a modificarse el concepto de oficina, se empieza a comprender que aquellos empleados que se sienten más cómodos y felices trabajan mejor y son más productivos. La orientación a concebir un ambiente idóneo y ergonómico para que el empleado se sienta a gusto y desarrolle su labor productiva y eficientemente, es el objetivo actual en lo referente a la conformación de espacios de trabajo.

La oficina es el lugar en el que se desarrolla gran parte de la actividad de una empresa o un profesional autónomo. Para ello, es importante que presente condiciones favorables que contribuyan al buen clima laboral, así como el correcto desempeño de las funciones y la consecución de los objetivos. Además, la oficina debe disponer de una serie de recursos materiales, es decir, recursos que deban ser utilizados por los profesionales que allí desarrollen su actividad.

Según la OMS:

“Un entorno de trabajo saludable es aquel en el que los trabajadores y jefes colaboran en un proceso de mejora continua para promover y proteger la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del ambiente de trabajo en base a los siguientes indicadores:

¿Porqué aplicar ergonomía en la oficina?

Tal como ya hemos mencionado, la oficina es el lugar en el que pasamos una gran parte del tiempo. Por esta razón, esta debe presentar una serie de condiciones que favorezcan al buen desarrollo de la actividad. Así, cabría destacar las siguientes características:

- Limpieza y orden.
- El espacio necesario para el desarrollo de la actividad.
- Debe estar bien iluminada.
- Debe estar bien situada para el desarrollo de la actividad.
- Tener un buen sistema de ventilación.
- La temperatura debe ser la correcta.
- Debe contar con sistemas de aislamiento para el ruido.
- El mobiliario debe ser cómodo y confortable.

La ONU define la salud “como un estado de bienestar físico, social y mental. No solo la ausencia de enfermedad”.

Es importante que en este tiempo estemos cómodos, no tengamos problemas de salud y podamos desarrollar nuestras tareas de una forma creativa y dinámica. Cuando esto sucede, estamos ante el llamado bienestar laboral y es el punto donde los recursos humanos de la empresa deben conducir a sus equipos. De este modo, se aúnan las definiciones de salud, bienestar y el modo en que se realiza el trabajo.

Algunos conceptos a tener en cuenta:

Cabe entender como ‘Seguridad en el trabajo’ la definición que hacen Ballesteros y García (2016): “Como el conjunto de técnicas no médicas que tienen como fin el identificar aquellas situaciones que pueden originar accidentes de trabajo, evaluarlas y corregirlas con el objetivo de evitar daños a la salud o, por lo menos, minimizarlos.”

Aunque el hombre conserve sus principales capacidades funcionales, hay ciertas características que moldean el comportamiento humano, y este puede variar dependiendo del avance tecnológico, el cual se está produciendo a escala global de manera veloz y constante. Las necesidades de la ergonomía y los factores humanos (EHF), se combinan con otras disciplinas como la medicina y la ingeniería, lo que hace que la actividad sea interdisciplinaria. Los factores humanos deben adecuarse al ritmo de estos avances, que si bien benefician a las personas, también acarrear nuevos problemas que pueden ocasionar efectos adversos, y es en este escenario en el que estamos situados en la actualidad en el que la vida moderna sugiere que seguirán aumentando las necesidades de los factores humanos (EHF) con una diversidad entre si que también seguirá aumentando.

La realización de un trabajo muscular implica el poner en acción una serie de músculos que aportan la fuerza necesaria; según la forma en que se produzcan las contracciones de estos músculos, el trabajo desarrollado se puede considerar como estático o dinámico. El trabajo muscular se denomina estático cuando la contracción de los músculos es continua y se mantiene durante un cierto período de tiempo. El trabajo dinámico, por el contrario, produce una sucesión periódica de tensiones y relajamientos de los músculos activos, todas ellas de corta duración.

Gilbreth, Frank y Lilian (1911) fueron los fundadores de la técnica moderna de estudio de movimientos, lo cual puede definirse como: El estudio de los movimientos corporales que se utilizan para realizar una operación mediante la eliminación de movimientos innecesarios, simplificación de movimientos necesarios y, posteriormente, la determinación de la secuencia de movimientos más favorable para obtener una máxima eficiencia. (*Niebel, et al. 2009, p. 9.*)

Originalmente, *Gilbreth, F.* introdujo sus ideas y filosofías en una comercializadora de ladrillos, en la que estaba empleado.

Después de introducir mejoras a los métodos a través del estudio de movimientos, incluyendo un andamio ajustable que él había inventado, así como entrenamiento al operador, pudo incrementar el número promedio de ladrillos que colocaba un trabajador a 350 por hora. Antes de los estudios de *Gilbreth (1911)*, 175 ladrillos por hora se consideraban una cantidad satisfactoria. Los *Gilbreth*, por medio de técnicas fotográficas observaron pérdida de tiempo y exceso de carga en los albañiles cuando colocaban ladrillos. Como respuesta a dicho problema diseñaron un andamio móvil. Con esto, un albañil lograba subir o bajar el andamio de tal forma que siempre podía trabajar al nivel requerido. (*García Acosta, 2002*). Más que cualquier otra cosa, los *Gilbreth* fueron responsables de que la industria reconociera la importancia de un estudio detallado de los movimientos del cuerpo para incrementar la producción, reducir la fatiga y capacitar a los operadores acerca del mejor método para realizar una operación.

Desarrollaron la técnica de filmar los movimientos para estudiarlos mediante una técnica llamada estudio de los micro movimientos. El estudio de movimientos corporales a través de la ayuda de la cinematografía de baja velocidad de ninguna manera está restringido a aplicaciones industriales.

El estudio de métodos es la aplicación de técnicas para determinar el proceso más adecuado para la industrialización de un trabajo sea de la clase que sea. Los objetivos del estudio de métodos son:

- Mejorar los procesos y los procedimientos.
- Mejorar la disposición del lugar de trabajo, así como la disposición de máquinas y elementos.
- Economizar el esfuerzo humano y reducir la fatiga innecesaria.
- Mejorar la utilización de materiales, máquinas y mano de obra.
- Los beneficios de la aplicación de la Ingeniería de Métodos son:
- Minimizan el tiempo requerido para la ejecución de trabajos.
- Conservan los recursos y minimizan los costos especificando los materiales directos e indirectos más apropiados para la producción de bienes y servicios.
- Efectúan la producción sin perder de vista la disponibilidad de energéticos o de la energía.
- Proporcionan un producto que es cada vez más confiable y de alta calidad.
- Maximizan la seguridad, la salud y el bienestar de todos los empleados o trabajadores.
- Realizan la producción considerando cada vez más la protección necesaria de las condiciones ambientales.
- Aplican un programa de administración según un alto nivel humano.

Te invitamos a lograr mayor eficiencia con puestos más saludables

Es necesario tener en cuenta que para comenzar a aplicar ergonomía, el primer paso es confeccionar un Programa de Ergonomía Integrado (PEI), para realizar la evaluación de riesgos disergonómicos de los diferentes puestos, con el fin de identificar los factores de riesgos de las tareas que se llevan a cabo en cada uno de los puestos testigos de trabajo, valorizar los riesgos derivados de las mismas, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias (administrativas y de ingeniería) para disminuir los riesgos derivados de la actividad.

Los niveles de riesgo se miden de la siguiente manera:

Nivel de riesgo	Referencia de niveles de riesgo
3	Nivel no tolerable, por lo que se deberán implementar medidas correctivas y/o preventivas formas inmediatas, con el objeto de disminuir el nivel de riesgo
2	Nivel moderado, por lo cual se deberán implementar medidas correctivas y/o preventivas para proteger la salud del trabajador.
1	Nivel tolerable, por lo que no se considera necesaria la implementación de medidas correctivas y/o preventivas para proteger la salud del trabajador.

La ergonomía en la oficina es una parte importante para mantener la salud. Lesiones relacionadas al trabajo son una causa mayor de baja médica. Es importante ajustar el espacio de oficina a las necesidades convenientes. Para la mayoría de las personas, las mejores prácticas se centran en cuanto al tipo de monitor, ya que es el punto focal de cada trabajador. Es importante no olvidar las sillas y el escritorio. Por suerte, tenemos una lista completa de las soluciones para cada parte o estación de una oficina.

¿Sabías que, estadísticamente, casi un tercio del tiempo total de licencia en el trabajo se debe a lesiones causadas por ergonomía deficiente en la oficina?

De hecho, el trabajo de oficina puede afectar el cuerpo de manera más perjudicial que muchas tareas físicas exigentes. Después de un largo día en la oficina, alguna vez hemos sentido rigidez en el cuello, dolor en los hombros o dolor de espalda. Esto se debe a lesiones comunes por déficit en la ergonomía.

Lesiones comunes por déficit en la ergonomía

Las lesiones musculoesqueléticas y los problemas de visión son lesiones comunes que resultan de una ergonomía deficitaria. Los trabajadores pueden lesionarse cuando se requiere que sus cuerpos se adapten a tareas que sobrepasan las limitaciones físicas de su cuerpo. De acuerdo con la Oficina de Investigación Ergonómica del Estado de Washington, los trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo (WMSD, por sus siglas en inglés) constituyen la clase más grande de reclamos por lesiones en la oficina. Los TME representan más del 40 % de los reclamos de compensación laboral entre los empleados de oficina. Estas lesiones suponen un costo para los empleadores del Fondo Estatal de más de 12 millones de dólares por año en concepto de gastos médicos y pérdida de tiempo, y son responsables de más de 70.000 días de trabajo perdidos por año.

Estos trastornos, debido a su naturaleza y gravedad, representan la mayor parte de los costos por lesiones: alrededor del 60 % del costo total de los reclamos. Los TME son lesiones prolongadas que pueden empeorar con el tiempo y, por lo tanto, pueden volverse más costosas en comparación con las lesiones repentinas, como un resbalón o una caída. Esto también significa que puede llevar mucho tiempo lograr que un empleado regrese a trabajar, lo que resulta en gastos médicos y de pérdida de tiempo aún más elevados.

¿Por qué se Producen las Lesiones?

La tecnología ha recorrido un largo camino para mejorar nuestra vida laboral y cambiar la forma en que interactuamos con los demás y nuestro entorno de oficina. Hoy en día, todo lo que se encuentra en el escritorio de trabajo, como el monitor, la computadora portátil y el teclado, entre otros, desempeña un papel integral en nuestra vida laboral.

Si bien estos avances tecnológicos útiles definitivamente han mejorado nuestra vida laboral, al mismo tiempo, están ejerciendo tensión innecesaria sobre nuestros cuerpos.

Algunas empresas han comenzado a adaptarse al entorno de trabajo de hoy en día, y optan por espacios de trabajo más dinámicos, como los espacios para reuniones pequeñas. Sin embargo, como resultado, las personas están comenzando a desarrollar posturas poco saludables que impactan de forma negativa en su salud sin que ellas siquiera lo sepan.

Los avances tecnológicos son una especie de espada de doble filo, ya que facilitan nuestro trabajo, pero a la vez generan problemas que antes no existían, tanto para las empresas como para los empleados.

Beneficios de una Ergonomía Saludable en la Oficina

Además de crear un entorno de trabajo más seguro y saludable, la ergonomía en la oficina también puede aportar los siguientes beneficios:



Aumento de la productividad



Mejoras en la calidad del trabajo realizado



Aumento de la moral de los empleados



Reducción en la rotación de empleados



Más enfoque y concentración en el trabajo

Cómo Optimizar su Espacio de Trabajo para Lograr una Ergonomía Saludable en la Oficina

El primer paso para implementar la ergonomía en la oficina consiste en analizar el entorno de trabajo que se pretende mejorar.

¿Qué tipo de trabajo se realiza allí?

¿Cómo son las características físicas?

Su objetivo durante esta fase consiste en analizar dónde pueden encontrarse los problemas potenciales y aplicar los procedimientos ergonómicos adecuados en la oficina.

Análisis general de la Actividad en Oficina

1	Programa de vigilancia médica y evolución de factibles patologías, realizando así un control estadístico de consultas al servicio de salud ocupacional, y datos históricos para evaluar el cambio de tendencia en el futuro. Ejemplo utilización de cuestionarios del dolor.
2	Programa de Ergonomía integrado (PEI) a través de un Equipo interdisciplinario. <i>“La mejor forma de controlar la incidencia y la severidad de los trastornos musculoesqueléticos es con un Programa de Ergonomía Integrado.” Res.295/03.</i>
3	Conceptos de Ergonomía en el Programa de Capacitación Anual, incluyendo en la misma información asociada a las diferentes patologías y/o factores de riesgo del puesto.
4	Programa de pausas activas y limitación controlada del tiempo de exposición de los trabajadores expuestos.

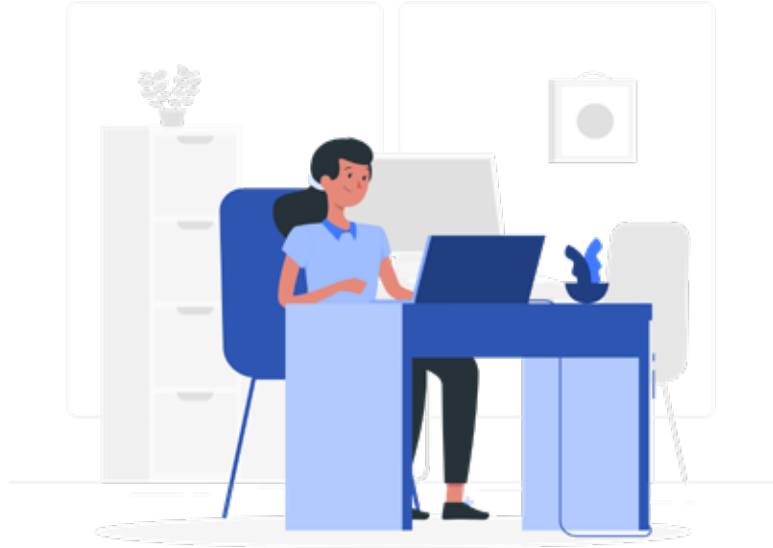
Presentamos a continuación la descripción de un puesto con sus resultados y medidas preventivas.

Aclaración importante:

Cabe destacar que el puesto seleccionado es solo un ejemplo, para comprender en qué consisten las recomendaciones ergonómicas a partir del desarrollo de un programa integral. En todos los casos se debe evaluar la particularidad de cada puesto, a fines de analizar con exactitud los requerimientos de cada tarea en su ubicación y desempeño específico, motivo por el cual lo presentado en este material puede variar de acuerdo a la organización, localización y características del puesto y quienes los desempeñan.

Puesto:

Trabajador de oficina



- A nivel postural se realizó una evaluación rápida de cuerpo entero, determinándose que el trabajador de oficina asume una postura predominantemente sedante durante un aproximado de 80% del tiempo total de su jornada laboral, esto debido al desarrollo de tareas monótonas de transcripción manual frente a la computadora.
- Además, se identificó que para los trabajadores administrativos no sólo el riesgo físico es un factor determinante con oportunidades de mejora, también la carga mental a la cual se encuentran sometidos los trabajadores, se considera un factor de riesgo ergonómico importante para la ejecución de todas las actividades, por lo que se debe evaluar y cuantificar con metodología específica en cada caso.

Sugerencias de Medidas Administrativas

- Se presentan un conjunto de sugerencias enfocadas a impulsar la mejora continua tanto de los puestos (escritorios), como del área de trabajo en general, con el objetivo de promover los hábitos positivos en materia de buenas posturas, la organización y aprovechamiento óptimo del espacio, y el equilibrio físico-metal entre los trabajadores.
- Consideraciones como la planificación y la comunicación eficaz del equipo, el refuerzo constante de la capacitación profesional e interpersonal, así como la retroalimentación efectiva entre los trabajadores del área, ayudarán a mejorar de forma continua el clima laboral, la concentración y la predisposición de los trabajadores, impactando de esta forma en la eficiencia y en el equilibrio mental del grupo de trabajo.
- También es necesario resaltar la importancia de seguir trabajando por la mejora continua de las condiciones ambientales que pueden llegar a generar disconfort y/o fatiga física en los trabajadores, como son la iluminación adecuada y ventilación de las oficinas.
- Finalmente, es fundamental continuar con el análisis puntual, integral y exhaustivo de cada área administrativa en particular, con el fin de hacer efectivas las recomendaciones y dar seguimiento a los avances, para adaptarlos cuando sea necesario, con el objetivo de mantener bajos los niveles de riesgos y optimizar los recursos y tareas. Mas salud es mas eficiencia.

Implementación de pausas activas

Un poco de ejercicio antes de trabajar despierta el cerebro y permite concentrarse mejor.

¿Sabías de qué se tratan las pausas activas?

Son actividades que se realizan durante la jornada laboral, a base de ejercicios de movilidad, estiramientos, tonificación muscular o ejercicios aeróbicos de baja intensidad. Realizar pausas activas durante nuestra jornada laboral, mejora nuestra productividad, ya que estas nos permiten desconectarnos de alguna manera de la tensión, sedentarismo, y reactivar nuestro cuerpo constantemente mediante la circulación sanguínea en todos los músculos de nuestro cuerpo.

Por regla general, se recomienda que, por cada dos horas laborales, la persona tome entre 3 y 5 minutos de descanso tanto visual como mental.

Los estiramientos favorecen la circulación y a relajación muscular.

Beneficios de las Pausas Activas:

1. Disminuye el estrés.
2. Favorece el cambio de posturas y rutina.
3. Libera estrés articular y muscular.
4. Estimula y favorece la circulación.
5. Mejora la postura.
6. Favorece la autoestima y capacidad de concentración.
7. Motiva y mejora las relaciones interpersonales, promueve la integración social.
8. Disminuye el riesgo de enfermedad profesional.
9. Promueve el surgimiento de nuevos líderes.
10. Mejora el desempeño laboral.
11. Favorece las relaciones interpersonales y mejora la productividad en las empresas, negocios y crecimiento laboral.

¿Qué hacer en una pausa activa?

Los ejercicios que puedes realizar durante una pausa activa pueden variar según la persona, el ambiente de trabajo, el plan de pausas y la intensidad que se quiera. Por lo general se recomienda que en los ejercicios se incluyan:

1. Ejercicios de estiramientos: elevando hombros hasta los 90 grados y con el otro brazo ejercer leve presión en los codos.
2. Movimientos de articulaciones.
3. Puedes poner música y bailar.
4. Saltar
5. Movimientos circulares de cadera
6. Practicar ejercicios de activación de la respiración, solo o en grupos, así como masajes en el cuello y hombros.
7. Girar la cabeza hacia el lado derecho hasta que el mentón quede casi en la misma dirección que el hombro.
8. Inclinar la cabeza hacia atrás, permaneciendo en esa posición por no menos de 30 segundos.
9. Subir y bajar escaleras.
10. Si tenés forma y acceso para hacerlo, salí a caminar o hazlo por los corredores de la oficina.
11. Realizar ejercicios de coordinación y estiramiento.
12. Realiza ejercicios de relajación en los cuales se implementan trabajos de inhalar y exhalar contrayendo el abdomen, y relajando cada parte del cuerpo.
13. Realizar ejercicios de relajación visual: aléjate del monitor de la computadora, abrí y cerra los ojos con fuerza, realiza movimientos oculares (derecha, izquierda, arriba, abajo, movimientos circulares), cubrí y descubrí los ojos con las palmas de las manos.



Otros tips a implementar

- Cada 60 minutos, o cuando te sientas cansado, puedes realizar mientras estés sentado, movimientos articulares por algunos segundos en las manos, cuello, hombros, brazos, columna y piernas.
- Las pausas activas son una manera de fomentar la salud no solo afuera del trabajo, sino también incluirlo en cada sector, alcanzando una mejor calidad de vida y logrando un equilibrio físico y mental para poder ejecutar mejor las tareas laborales, y así disminuir los riesgos de enfermedades y la fatiga causada por las extensas jornadas laborales y algunos de los conflictos que se den en este ámbito.
- Son cada vez más las empresas que suman pausas activas a sus jornadas laborales. Los beneficios son muchos y las desventajas no existen. Aunque sean pequeñas acciones siempre contribuyen a mejorar la calidad de vida.
- Un empleado sano y contento trabaja más y mejor. El mundo corporativo está cambiando y la tendencia apunta a cuidar a los empleados por sobre todas las cosas.

Para lograr transformar los puestos y entornos de trabajo, con el objetivo de lograr el tan ansiado bienestar de los trabajadores y a su vez, obtener el mayor rendimiento general del sistema para las organizaciones, es necesario plantear la siguiente fórmula: más salud es más eficiencia. Para lograrlo tenemos que comprometernos a trabajar de manera conjunta para instalar hábitos de trabajo que contribuyan a mantener el equilibrio Salud – Producción. Ese es nuestro desafío y estamos para asesorarte.

¡Da el primer paso y llevá la ergonomía a tu oficina!

Para más información comunicate con nosotros al [0800-222-3535](tel:0800-222-3535) o por mail a prevencion@fedpat.com.ar