



## ERGONOMÍA EN OFICINAS

### ¿QUÉ ES LA ERGONOMÍA?

Es el estudio del trabajo en relación con el entorno en que se lleva a cabo (el lugar de trabajo) y con quienes lo realizan (los trabajadores). Se utiliza para determinar cómo diseñar o adaptar el lugar de trabajo al trabajador a fin de evitar distintos problemas de salud y de aumentar la eficiencia. En otras palabras, para hacer que el trabajo se adapte al trabajador en lugar de obligar al trabajador a adaptarse a él.

### ¿QUÉ CONSIDERACIONES TOMAR EN RELACIÓN AL MOBILIARIO?

#### SILLA

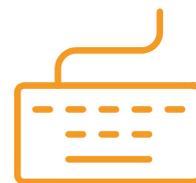
- > Debe ser giratoria y tener la base apoyada en cinco puntos.
- > La altura y el respaldo deben poder regularse para adaptarlo a la persona que la usa.
- > La altura del asiento tiene que ser ajustable de manera que los codos queden a la misma altura del teclado.
- > El respaldo tiene que permitir que la parte inferior de la espalda se apoye. Además, debe poder inclinarse hacia delante o atrás.
- > Los pies tienen que poder tener apoyo plano.
- > El espacio de las piernas debe ser suficiente para cambiar de posición sin tener que levantarse.
- > También debe haber espacio para poder estirar las piernas.
- > Es importante que la silla se reajuste a lo largo del día para variar la posición del cuerpo.



#### TECLADO Y PANTALLA

- > Durante el uso del teclado, el antebrazo y la parte superior del brazo deben formar un ángulo de 80° - 100°, con el brazo superior casi vertical. La muñeca relajada y no inclinada. Es importante mover el teclado ocasionalmente para cambiar la posición del brazo y el hombro.
- > Es saludable, mirar, de vez en cuando, fuera de la pantalla y enfocar la mirada en un objeto distante para descansar los ojos.
- > El mouse debe estar ubicado a la misma altura del teclado. Al moverlo, el antebrazo debe estar apoyado en el escritorio. Debe deslizarse fácilmente.

> Es una buena práctica, acostumbrarse a usar el mouse con la mano contraria a la útil, de esta manera reduce el trabajo muscular disminuyendo contracturas.



## MESA

- > Debe soportar todos los elementos necesarios.
- > Contar con terminación de colores claros, pero opacos.
- > Tener los bordes redondeados.



## ¿QUÉ POSTURA ADOPTAR PARA CUIDARSE?

- > Permanecer siempre sentado mientras trabajás es causa de incomodidad o fatiga, hacé pausas activas.
- > Mantené siempre de frente al objeto con el que trabajó. Evitá torcer el cuerpo.
- > No te estires más allá del punto de comodidad, ni de la altura del hombro.
- > Variá las tareas de trabajo, suspendé el trabajo en la computadora y realizá actividades que no la requieran. Cambiá la posición.
- > Alterná la posición del porta documentos a los lados de la computadora para cambiar la posición de la cabeza.
- > La espalda debe estar recta y los hombros relajados.
- > Los codos deben tener un soporte donde apoyarlos.

