Manual de seguridad y salud en oficinas

Consideraciones básicas







FREMAP

Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 61

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

PLAN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL 2024

Manual de seguridad y salud en oficinas

Consideraciones básicas











Edita: FREMAP, Mutua colaboradora con la Seguridad Social, nº 61

Autores: Ana Cristina Arcega Muñoz y Emilio González Vicente. Área de Prevención de FREMAP.

Imprime: Alprint Soluciones Gráficas, S.L.

Depósito legal: M-24784-2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 7
2. Riesgos y medidas preventivas generales 9
2.1. Entorno del puesto de trabajo 9
2.2. Posturas de trabajo 11
2.3. Manipulación manual de cargas 12
3. Trabajos de atención al público 15
4. Puestos con pantallas de visualización 17
5. Ejercicios de estiramiento y relajación 23
5.1. Estiramientos en el ámbito de la oficina 23
6. Salud integral de las personas que trabajan en oficinas y despachos 27
6.1. La actividad física y el deporte 27
6.2. La alimentación y el sobrepeso 28
6.3. El tabaquismo 29
6.4. El estrés 29
6.5. El sueño 31
7. BIBLIOGRAFÍA 33
8. REFERENCIA DE IMÁGENES 33



Imagen 1

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las actividades de divulgación del Área de Prevención de FREMAP, se ha editado este Manual con el que pretendemos dar a conocer las condiciones de trabajo que pueden generar riesgos en una oficina y las medidas preventivas que se pueden adoptar para evitarlos, contribuyendo así a preservar y mejorar la salud de las personas trabajadoras de este sector.

La adopción de posturas inadecuadas, la fatiga visual por el uso de pantallas o las situaciones que requieren una alta demanda psicológica, son factores que pueden generar distintas patologías entre las que destacan las lesiones musculoesqueléticas, así como estrés o fatiga, que influyen en el confort y la productividad. Todo ello, puede afectar negativamente al desempeño del trabajo en la oficina.

Desde un enfoque de salud integral, en este manual también se incluyen recomendaciones dirigidas a prevenir estos riesgos mediante la potenciación de factores individuales como la actividad física, el control del sobrepeso, eliminar el tabaquismo o la gestión de emociones, cuya aplicación puede contribuir a reducir daños que pueden provocar los riesgos descritos.

· RECUERDA ·
Integrar la seguridad en la planificación y ejecución de los trabajos es indispensable.

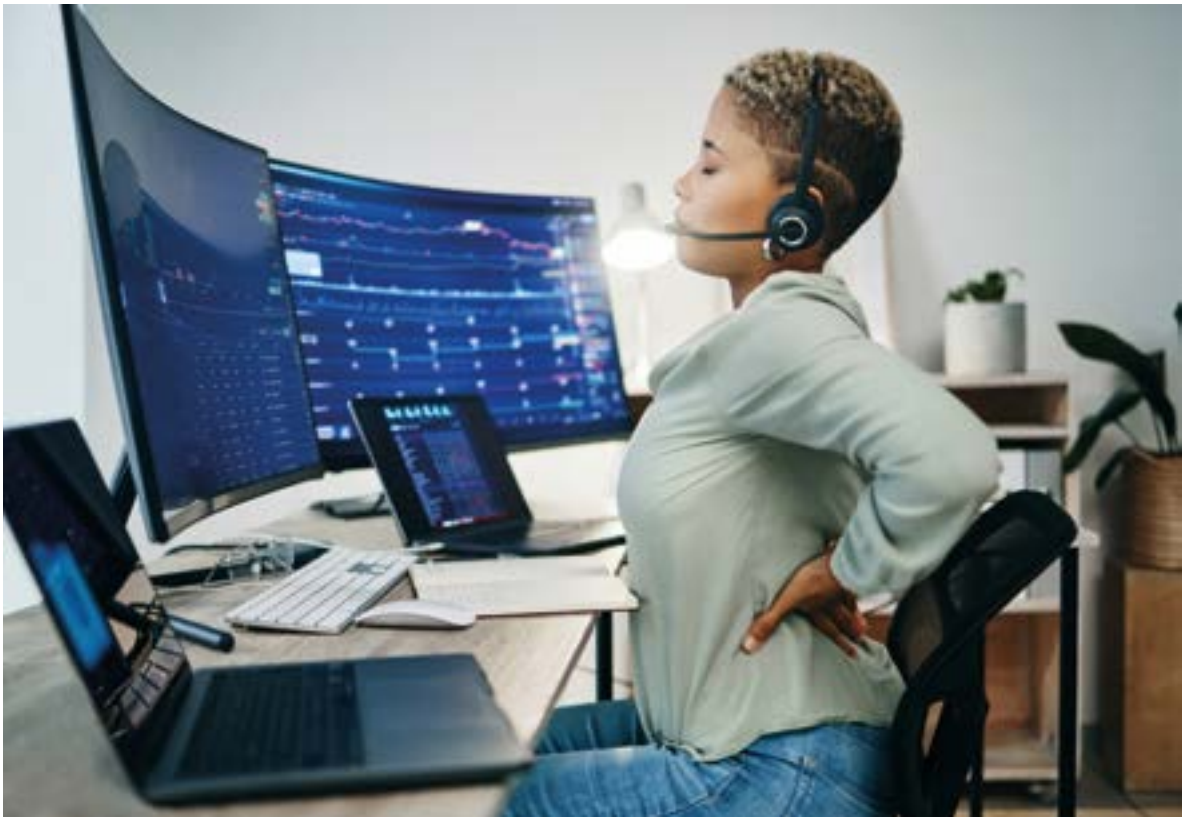


Imagen 2



Imagen 3

2. Riesgos y medidas preventivas generales

2.1. Entorno del puesto de trabajo

a) ¿Qué riesgos podemos observar en la oficina?

- **Golpes contra equipos y mobiliario de oficina** como los cajones o los armarios por encontrarse abiertos, o con materiales apilados, tanto en pasillos como alrededor de los puestos de trabajo, y por la caída de objetos (estanterías sobrecargadas, deterioradas…).
- **Caídas durante el tránsito por escaleras y zonas de paso** debido a tropiezos y resbalones por la presencia de cableado eléctrico o pisos mojados, entre otros, así como en el uso de escaleras de mano, banquetas u otros mecanismos para acceder a las estanterías o a las partes altas de los armarios.
- **Cortes y pinchazos** con material de oficina.
- **Contactos eléctricos** durante el uso de equipos e instalaciones.

b) ¿Qué tenemos que hacer para evitar los riesgos descritos anteriormente?

- ❖ Mantén despejadas las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumules materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- ❖ Nunca obstaculices los extintores, las mangueras y los elementos de lucha contra incendios en general, con documentación, archivadores o cualquier otro material. Asimismo, recuerda que los medios de lucha contra incendios deben permanecer siempre visibles.
- ❖ Evita la acumulación de desechos, material de oficina u objetos innecesarios en el suelo, en rincones o sobre las mesas de trabajo.
- ❖ Cuando se produzcan derrames de líquidos, avisa a la persona correspondiente para que se limpie y se seque el suelo inmediatamente. Además, respeta siempre la señalización de la zona donde se ha producido el derrame para evitar resbalones y caídas. No transites por zonas mojadas. Si esto no es posible o te has de desplazar por las escaleras, hazlo con precaución.
- ❖ No utilices las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. En el caso de usar una banqueta, asegúrate de que está en buen estado y es estable.
- ❖ Cuando vayas a emplear una escalera de mano, observa que tiene todos sus elementos en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapatas antideslizantes, topes, cables de seguridad, etc.) y que está estabilizada antes de ascender por ella. Apóyala en superficies planas y regulares, y nunca detrás de una puerta sin comprobar que la misma no puede ser abierta accidentalmente.

- Mantén el cuerpo dentro del frontal de la escalera. Nunca debes asomarte por los laterales. Desplázala cuantas veces sea necesario y siempre habiéndote bajado previamente.
- Asciende y desciende de las escaleras agarrándote a los escalones o peldaños y no a los largueros, y de frente a la misma.
- En ningún caso, transportes cargas mientras subas o bajes y evita dejar útiles en los peldaños de las escaleras. Recuerda que éstas no deben ser utilizadas por más de una persona a la vez.
- No uses las escaleras de tijera como escalera de apoyo. Además, nunca trabajes a horcajadas sobre la misma ni pases de un lado a otro por la parte superior. Mantén siempre el tensor central o cadena totalmente extendido.

· RECUERDA ·
No utilices sillas, papeleras o cajoneras para acceder a las partes altas de armarios y estanterías.

- Cierra las puertas de armarios, cajones y demás elementos que puedan provocar tropiezos, caídas o golpes.
- Archiva la documentación y demás material de oficina de forma estable y segura evitando sobrecargar las estanterías y con los objetos más pesados en las baldas inferiores. Procura que los materiales apilados no sobresalgan de las mismas.
- Carga las cajoneras de abajo a arriba y de atrás hacia delante colocando los elementos de más peso en los cajones inferiores.
- Avisa al personal de mantenimiento si adviertes que algún elemento del mobiliario está deteriorado.
- En caso de vuelco (de mobiliario o estanterías), no intentes pararlo y apártate rápidamente de la línea de caída.
- Respeta las protecciones de seguridad de equipos y herramientas cortantes como las guillotinas o las destructoras de papel.
- Coloca las tijeras y los cúteres en su lugar correspondiente. Mantenlas en buen estado y sustitúyelas cuando estén deterioradas. Evita colocar la mano en la trayectoria de corte; éste debe ser siempre hacia afuera del cuerpo.
- Cuando tengas que usar un cúter, cógelo por la empuñadura sin tocar la cuchilla y recuerda no utilizar toda la longitud de hoja.
- Nunca tires a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.

- ❖ No manipules los equipos ni las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación sólo la puede hacer personal autorizado y cualificado para ello.
- ❖ Evita manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- ❖ No conectes cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- ❖ Desconecta los equipos tirando de la clavija, no tires del cable.
- ❖ Si tienes que utilizar un producto de limpieza como la lejía o algún tipo de detergente, guárdalo en su recipiente original; nunca emplees los envases de otros productos, especialmente los de bebidas (botellas de refrescos, agua…), ya que ello puede dar lugar a error y provocar una intoxicación.

2.2. Posturas de trabajo

Las posturas de trabajo inadecuadas constituyen un factor de riesgo muy importante en relación con los trastornos musculoesqueléticos. Dentro de las malas posturas o aquellas inadecuadas, podemos destacar: **posturas mantenidas,** como la permanencia prolongada en posición sentada.

a) ¿Qué riesgos podemos observar en la oficina?

- Posturas mantenidas en el tiempo que pueden provocar trastornos musculoesqueléticos; así como hinchazón, dolor, varices e incluso tromboembolismo venoso.

b) ¿Qué tenemos que hacer para evitar los riesgos descritos anteriormente?

- ❖ Ten en cuenta que, como norma general, la postura sentada es la más habitual para el trabajo en oficinas y despachos, especialmente si eres usuario de equipos con PV (pantallas de visualización), por ello, conviene, en la medida de lo posible, levantarse unos instantes cada cierto tiempo.
- ❖ Organiza tu espacio de trabajo de forma que los elementos y materiales que vas a utilizar estén ordenados y al alcance de la mano.
- ❖ Cuando hables por el teléfono, no sujetes el auricular del mismo entre el hombro y la oreja.
- ❖ Si tu trabajo te lo permite, alterna distintas actividades en las que se adopten posturas y movimientos diferentes. Así, impedirás fatigar los mismos músculos al no realizar tareas similares durante periodos de tiempo prolongados.
- ❖ Considera los beneficios de realizar estiramientos y ejercicios de relajación.

b) 1. Postura sentada

- ❖ Regula la altura del asiento de manera que los brazos apoyados en la mesa y pegados al cuerpo formen un ángulo recto con el antebrazo, y que los muslos estén en posición horizontal con los pies en el suelo.
- ❖ Ajusta la inclinación del respaldo, no dejándolo completamente recto, es mejor darle una ligera inclinación hacia atrás.
- ❖ Al sentarte, apóyate en los reposabrazos, procurando acercar al máximo la espalda al respaldo. No te sientes en el extremo exterior del asiento.
- ❖ Mueve los pies y las piernas modificando la postura y el apoyo sobre los mismos.
- ❖ Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas excesivamente, para no dificultar la circulación de la sangre y para evitar tensionar la espalda.
- ❖ Revisa tu postura cada cierto tiempo; pregúntate si continúas bien sentado.
- ❖ Procura no estar en postura sentada más de 2 horas seguidas. Si es posible, levántate y camina durante cortos periodos de tiempo para activar la circulación.
- ❖ Para levantarte, retrocede ligeramente un pie y apóyate en los reposabrazos de la silla o en su defecto, en la mesa o los muslos.

2.3. Manipulación manual de cargas

a) ¿Qué riesgos podemos observar en la oficina?

- Manejo de cargas de peso excesivo, voluminosas o de difícil sujeción.
- Caída de las cargas durante la manipulación.
- Golpes contra objetos durante el traslado de las cargas.

b) ¿Qué tenemos que hacer para evitar los riesgos descritos anteriormente?

- ❖ Siempre que sea posible, evita la manipulación manual de cargas; utiliza medios auxiliares si dispones de ellos.
- ❖ Comprueba que cuentas con espacio suficiente para el manejo de la carga. Además, si tienes que desplazarla, observa que el recorrido está libre de obstáculos.
- ❖ Durante la manipulación, adopta las siguientes pautas:
  - ✓ aproxímate la carga al cuerpo.

- ✓ Agáchate flexionando las rodillas, manteniendo la espalda recta.
- ✓ Toma firmemente la carga con las dos manos y mantenla próxima al cuerpo durante todo el trayecto.

- Cuando estés sentado y tengas que alcanzar algún objeto distante (caja de folios, ordenador portátil, bandejas portadocumentos, etc.) aproxímate al mismo. No extiendas los brazos ni adoptes posturas forzadas para alcanzarlos.



Imagen 4

3. Trabajos de atención al público

a) ¿Qué riesgos podemos observar en este tipo de trabajos?

- El estrés es un riesgo laboral que adquiere especial relevancia en tareas o actividades que implican el trato directo con el público (lo trataremos en el apartado 6.4 de este manual).
- El trato con el público, en algunas circunstancias requiere afrontar exigencias, quejas y reclamaciones, que ocasionalmente desemboca en situaciones de violencia verbal o incluso, y de forma excepcional, en violencia física.
- Síndrome de "burnout", consecuencia del estrés laboral crónico caracterizado por un agotamiento emocional, baja realización profesional y despersonalización (característico de trabajos en los que se presta atención a usuarios).

Entre las condiciones de trabajo que pueden desencadenar daños derivados de los riesgos anteriormente descritos, podemos destacar las siguientes:

- ✓ falta de medios o de autonomía para la toma de decisiones que permitan una resolución satisfactoria de los requerimientos y necesidades presentadas.
- ✓ Desconocimiento de los procedimientos e instrucciones de actuación ante situaciones complejas o conflictivas.
- ✓ Incertidumbre sobre los resultados o las consecuencias de las decisiones tomadas, en especial respecto al nivel de satisfacción de las personas o el cumplimiento de los objetivos fijados.
- ✓ Exigencia de un alto nivel de concentración mantenido durante largos períodos.
- ✓ Sobrecarga de trabajo.
- ✓ Realización simultánea de diversas tareas como el manejo de dispositivos informáticos, la atención telefónica, la consulta de documentación, etc.
- ✓ Turnos de trabajo sin pausas.
- ✓ Falta de espacio en el puesto de trabajo y condiciones ambientales poco favorables.
- ✓ Riesgo de agresión, ya sea verbal o física, por la falta de una barrera física que interponga un límite entre las personas.
- ✓ Tiempos de espera excesivos, con el consiguiente incremento de la tensión que ello supone.

b) ¿Qué tenemos que hacer ante situaciones de conflicto?

De forma genérica, se pueden proponer las siguientes pautas de actuación individual a adoptar ante las personas en caso de producirse situaciones de conflicto:

- ❖ procura dispensar un trato profesional y empático. Intenta ponerte en el lugar de la persona que atiendes para comprender sus necesidades y poder dar respuesta a sus requerimientos.
- ❖ Centra tu atención en su exposición. Dirígete a la persona de forma clara y audible, con un tono amable, cordial y profesional, evitando hablar demasiado rápido. Asimismo, utiliza un vocabulario sencillo, descriptivo y adaptado a la persona interlocutora.
- ❖ Habla en presente sin abusar de los condicionales, ya que genera incertidumbre y falta de compromiso ("...yo no dije que sí. Dije que podría ser así…"); emplea expresiones positivas y, si es posible, usa el nombre de la persona con las que estás hablando.
- ❖ Si no puedes ofrecer una solución satisfactoria a alguna cuestión, informa de las limitaciones del servicio e intenta orientar sobre otras alternativas.
- ❖ Cuando la persona esté expresando sus dudas o problemas:
  - ✓ mírala a los ojos y mantén una expresión facial agradable.
  - ✓ Asiente con la cabeza o emite afirmaciones; haz reformulaciones.
  - ✓ No saques conclusiones precipitadas ni realices suposiciones.
  - ✓ Pregunta si no estás seguro de haberlo comprendido.
  - ✓ Evita atender llamadas, así como dejar a la persona hablando.
  - ✓ No cortes sus argumentaciones, disculpándote si es preciso.
  - ✓ Nunca utilices el sarcasmo o chascarrillos.
- ❖ Mantén la calma cuando observes a la persona alterada. Ante un tono de voz elevado, es importante mantener o incluso disminuir el nuestro y actuar de una forma sosegada. Para mantener la calma, puedes intentar respirar de forma pausada.
- ❖ Invítale a sentarse, es mucho más difícil encolerizarse o gritar.
- ❖ Evita contradecir o hacer juicios de valor a tu persona interlocutora, ya que sus argumentos son válidos para ella.
- ❖ Recuerda que las críticas van generalmente dirigidas hacia el sistema y no hacia una persona en concreto, relativízalas.

4. Puestos con pantallas de visualización

a) Riesgos

- Posturas mantenidas en el tiempo: trastornos musculoesqueléticos (TME) en las regiones cervical, dorsal o lumbar, así como en las extremidades superiores e inferiores. Microtraumatismos en dedos y muñecas.
- Fatiga visual: picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en los párpados y ojos.
- Fatiga física: debilidad, agotamiento e incremento de errores, disminución del rendimiento.
- Sedentarismo: problemas cardiovasculares, metabólicos, algunos tipos de cáncer, estrés y, por supuesto, los ya descritos TME.

b) ¿Qué tenemos que hacer para evitar los riesgos descritos anteriormente?

b) 1. La pantalla del ordenador

❖ Sitúa la pantalla frente a ti para evitar girar el cuello cada vez que necesites mirarla.

❖ Regula tu posición y la de la pantalla de manera que la horizontal de tu visual coincida con el borde superior del ordenador, quedando la misma ligeramente por debajo de los ojos (unos 10º) y a una distancia en torno a los 50 cm.

❖ Realiza los ajustes necesarios, de modo que el brillo y el contraste sean los adecuados, si la imagen es inestable o no es del todo nítida, avisa al personal responsable.

❖ Configura el tamaño de los caracteres para que puedas leer con facilidad y evitar la fatiga visual.

❖ Opta por colores confortables a la vista, huyendo, por ejemplo, de las letras rojas sobre un fondo azul, el amarillo sobre el verde o viceversa.



Imagen 5

- Evita deslumbramientos o reflejos en la pantalla. Para ello, intenta ubicarla de forma que la fuente de luz incida de manera lateral en la misma, recuerda que siempre tendrás que sentarte frente a la pantalla.

- No tengas objetos brillantes o de muchos colores sobre tu escritorio. Procura que los colores de los componentes del mismo sean de una tonalidad uniforme para no sobrecargar visualmente el puesto de trabajo.

- Alterna períodos de lectura en la pantalla (distancia corta) con períodos de mirada a larga distancia (horizonte, objeto lejano). Esto ayudará a relajar la musculatura que da movilidad a los ojos.

- La musculatura del cuello, la de la mandíbula y la que rodea a los ojos está relacionada. Un ejercicio adecuado para no tensar estos tres grupos musculares es el siguiente: cubriendo un ojo, lee un pequeño párrafo. A continuación, lee el siguiente cubriéndote el otro ojo. Esta operación favorecerá el equilibrio de la tensión de ambos lados.

b) 2. El teclado

- Coloca y utiliza el teclado frente a ti, esto te ayudará a adoptar una postura correcta durante el trabajo.

- Procura que el teclado sea inalámbrico para poder ubicarlo según tus necesidades. Durante su uso mantén los codos apoyados en el reposabrazos y flexionados aproximadamente a 90°, la espalda recta y los hombros en postura relajada. Apoya los antebrazos encima de la mesa.

- Observa que el teclado no esté demasiado alto o inclinado. La posición correcta se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea recta.

- Coloca el teclado, al menos, a 10 cm del borde de la mesa, para ayudar a tus muñecas a mantenerse rectas.

- No golpees las teclas, púlsalas sin aplicar demasiada fuerza.

- Utiliza la función de dictado para evitar usar el teclado de forma prolongada, si te es posible.



Imagen 6

b) 3. El ratón

- ❖ Coloca el ratón, al menos, a 10 cm del borde de la mesa y apoya el antebrazo sobre ella.
- ❖ Descansa totalmente la mano sobre el ratón y muévelo procurando que la muñeca y el antebrazo estén alineados y apoyados en la mesa.
- ❖ Si es necesario coloca una almohadilla de gel bajo la muñeca para evitar su extensión.
- ❖ Procura que el ratón sea inalámbrico para adaptar su uso a tus necesidades y apoya el antebrazo encima de la mesa.



Imagen 7

b) 4. La silla de trabajo

No existen "sillas ergonómicas", sino sillas que te permiten adoptar "posturas ergonómicas".

Del diseño y colocación de la silla dependerá que puedas mantener una postura adecuada mientras trabajas, con la espalda y cuello relajados y rectos.

- Adecua la silla a tu estatura y postura natural, siguiendo estos sencillos pasos:
  - ✓ ajusta la altura del asiento, de tal forma que, al apoyar el antebrazo sobre la mesa, este y el brazo formen un ángulo de 90º aproximadamente.
  - ✓ Regula la altura del asiento de forma que los dos pies se apoyen totalmente en el suelo, si es necesario, utiliza un reposapiés.
  - ✓ Apoya la espalda en el respaldo que debe ser regulable, mantén una postura erguida.

- ❖ Al sentarte, apóyate en los reposabrazos e intenta sentarte lo más cerca posible del respaldo; evita sentarte en el extremo del asiento.
- ❖ Para levantarte, retrocede ligeramente un pie y apóyate en los reposabrazos de la silla o en su defecto, en la mesa o los muslos.
- ❖ Mueve los pies y las piernas modificando la postura y el apoyo sobre los mismos.



Imagen 8



Imagen 9

b) 5. La mesa

- Procura que los objetos sobre la mesa sean de una tonalidad uniforme para no sobrecargar visualmente el puesto de trabajo. Evita objetos brillantes o de muchos colores sobre tu escritorio.
- Organiza tu mesa. Destina las zonas más accesibles del escritorio a ubicar la pantalla del ordenador, el teclado y el ratón y destina un espacio para los documentos.
- Evita acumular papeles sobre el escritorio, coloca la documentación que no utilices en archivadores o estanterías destinadas para ello.
- Deja suficiente espacio libre debajo de la mesa para mover libremente los pies y las piernas. Evita almacenar cajas, archivadores u otros objetos que limiten tu movilidad.



Imagen 10

b) 6. Otros elementos

- El atril o portadocumentos es recomendable en puestos en los que la tarea principal consiste en labores de introducción de datos para evitar movimientos repetitivos del cuello. Se debe colocar próximo a la pantalla y con su misma orientación.

b) 7. Nuevos dispositivos electrónicos

En los últimos años se ha producido un importante incremento en el uso de los ordenadores portátiles, lectores de libros electrónicos, *tablets*, y *smartphones.* El empleo de estos equipos adoptando posturas inadecuadas, ha generado un incremento de los trastornos musculoesqueléticos que se manifiestan en forma de lumbalgias, cervicalgias, cefaleas y lesiones en los miembros superiores.

b) 7. 1. La tablet

- No utilices la *tablet* sobre las piernas.
- Coloca la *tablet* sobre la mesa manteniendo las muñecas en la posición más recta posible.
- Utiliza un soporte o una funda que permita un adecuado ángulo de inclinación de la misma.
- Evita flexionar de manera excesiva el cuello.
- Utiliza sistemas de predicción de palabras o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.
- Procura realizar descansos cortos pero frecuentes.
- Si tienes que utilizarla en posición de pie durante un tiempo prolongado, es recomendable emplear un soporte tipo bandolera.



Imagen 11

b) 7. 2. El Smartphone

- Evita sujetar el móvil entre la cara y el hombro. Si no lo puedes sujetar manualmente, utiliza el micrófono o un auricular auxiliar.

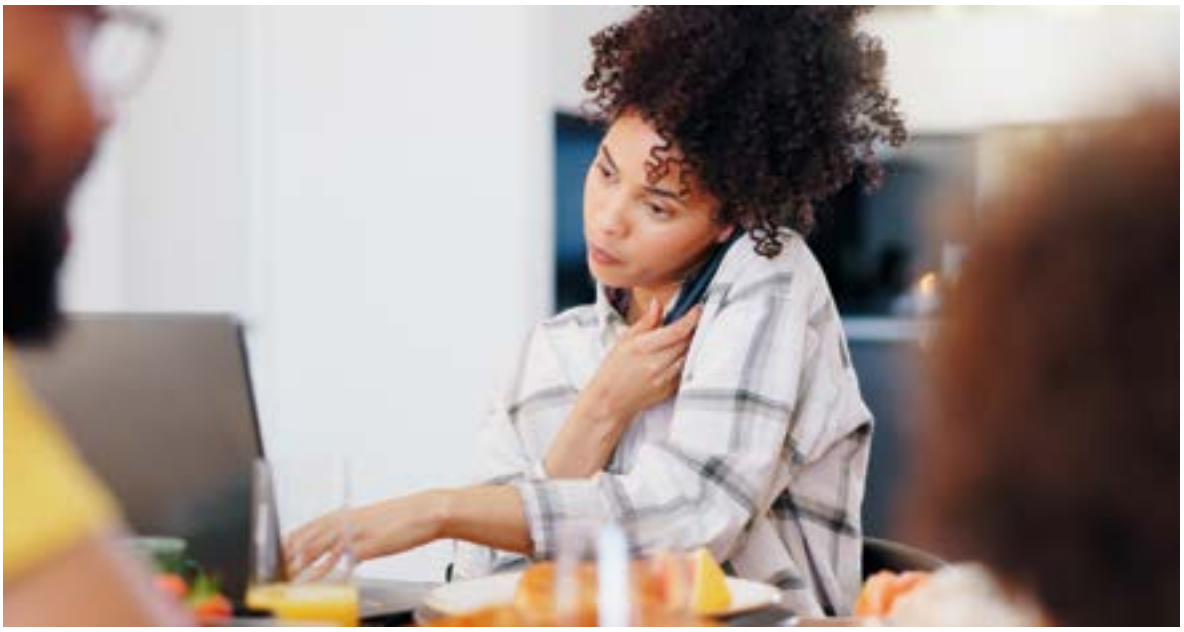


Imagen 12

- Procura mantener la espalda recta y apoyada en el respaldo del asiento durante su uso.
- Coloca el dispositivo ligeramente por debajo del nivel de los hombros, cercano al pecho y con el cuello y las muñecas rectas cuando uses la pantalla del móvil. Relaja los hombros.
- Utiliza sistemas de predicción de palabras o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado de la pantalla.

5. Ejercicios de estiramiento y relajación

Como hemos visto, la adopción de posturas mantenidas, la manipulación manual de cargas, la realización de movimientos repetitivos y las características individuales son factores de riesgo en la aparición de trastornos musculoesqueléticos.

La prevención de los mismos está directamente relacionada con el diseño del puesto de trabajo, así como con la adopción de unos adecuados hábitos posturales.

Con el fin de evitar la aparición de este tipo de lesiones, es recomendable siempre estirar de manera previa y posteriormente al esfuerzo físico a realizar, incorporando este proceder a tus hábitos cotidianos.

Son objetivos de los estiramientos:

- relajar y preparar la musculatura frente a trabajos estáticos.
- Disminuir el estrés y la tensión.
- Prevenir lesiones musculares.
- Aliviar el dolor y mejorar la flexibilidad.

Para su realización, basta con seguir las recomendaciones que se muestran a continuación:

- establecer una posición de inicio.
- Realizar el estiramiento progresivo hasta percibir una sensación de estiramiento ligera - moderada.
- Mantener el estiramiento durante 5 segundos excepto en aquellos en los que se recomiende un periodo de tiempo diferente.
- Al terminarlos, volver de forma paulatina a la posición original.
- Reposar durante 5 a 10 segundos.

Recuerda que, si haces estiramientos estos han de realizarse de forma suave, lenta, progresiva y controlada.

Asimismo, es importante respetar el límite del no-dolor, evitando provocar daños en las estructuras musculares.

5.1. Estiramientos en el ámbito de la oficina

Existen diferentes tipos de estiramientos que permiten mantener o mejorar la extensión y elasticidad muscular, ya que un músculo frío y acortado es un músculo susceptible de lesión.

5.1.1. Relajación de los ojos

- Plancha los ojos.

- ❖ Mueve los ojos en todas las direcciones, hacia arriba-abajo, izquierda-derecha-diagonal, y en círculos.
- ❖ Coloca tu dedo índice a la altura de los ojos con el brazo extendido y muévelo de un lado a otro; sigue tu dedo con la mirada sin mover la cabeza.
- ❖ Cierra los ojos y aprieta los párpados, relaja. Ábrelos y relaja.
- ❖ Mira a diferentes distancias.
- ❖ Parpadea repetidamente durante unos segundos.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo a este código QR-1.

5.1.2. Estiramientos de la zona cervical

- ❖ Mueve la cabeza lenta y alternativamente a ambos lados.
- ❖ Mueve la cabeza suavemente hacia delante y hacia atrás.
- ❖ Gira lateralmente la cabeza.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo a este código QR-2.

5.1.3. Estiramientos de hombros y brazos

Estiramientos destinados a evitar la sobrecarga a este nivel, provocada tanto por el mantenimiento prolongado de posturas estáticas, como por la manipulación manual de cargas.

Estiramientos de tríceps

- ❖ Sube el brazo hasta que el codo quede cerca de la cabeza. Sosteniendo éste por detrás, haz un leve empuje hacia la cabeza y hacia arriba.

Estiramientos de deltoides

- ❖ Acerca un brazo hacia el pecho manteniéndolo en posición horizontal. Con el otro, aproxima ligeramente el hombro, alargando suavemente todo el brazo hacia la horizontal.

Descenso de hombro - estiramiento de trapecio

- ❖ Con la palma de la mano abierta y la muñeca extendida, baja el hombro, permitiendo el estiramiento del antebrazo y del hombro.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo a este código QR-3.

Estiramiento de muñecas y antebrazos

- ❖ Eleva los dos brazos hacia delante. Con los puños, trata de alargar los dos antebrazos.
- ❖ Extiende el pulgar para relajar la musculatura de la palma de la mano.
- ❖ Con las manos entrecruzadas, empuja hacia delante los brazos. Mantén esta posición 15 segundos aproximadamente.
- ❖ Con este ejercicio, permitirás la relajación de musculatura posterior del hombro.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo a este código QR-4.

5.1.4. Estiramientos de la espalda

Estiramientos destinados a relajar la zona lumbar, descargando la pesadez de la parte inferior de la espalda y flexibilizando la musculatura.

Báscula pélvica

- ❖ Apoya tu espalda en una pared tratando de "borrar" el espacio que queda detrás mediante la puesta en contacto de la zona lumbar con la misma.
- ❖ Después, arquea la zona lumbar de forma que ésta se despegue de la pared.

Estiramientos de la columna

- ❖ Con las manos entrecruzadas, empuja hacia arriba de los brazos.
- ❖ Mantén esta posición 15 segundos aproximadamente.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo a este código QR-5.

5.1.5. Estiramientos de las piernas

Destinados a descargar y relajar la musculatura de las piernas, evitarán la sobrecarga de las mismas tras estar de pie de manera prolongada, caminar durante largos períodos o subir y bajar escaleras de forma continuada.

Estiramientos de cuádriceps

- ❖ De pie y apoyado en una silla, levanta la pierna hacia atrás ayudándote con la mano. Repite el ejercicio con ambas piernas.

Estiramientos de gemelos

- En posición de pie, coloca una pierna por detrás de la otra, manteniendo la mirada al frente y la espalda recta. A continuación, dobla la rodilla que está delante hasta que comience una sensación de estiramiento de la pierna que se encuentra detrás.
- La pierna que se quiere estirar será la que se ponga detrás con la rodilla extendida (la otra estará delante, con la rodilla flexionada).
- Mantén durante 2 minutos la postura, respirando profundamente, sin realizar rebotes y con el talón apoyado en el suelo.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo a este código QR-6.

6. Salud integral de las personas que trabajan en oficinas y despachos

El desarrollo de la actividad laboral propia de oficinas y despachos se caracteriza por mantener posturas estáticas durante periodos prolongados de tiempo y la prevalencia de estilos de vida sedentarios.

No obstante, la seguridad y salud de las personas que realizan dicho trabajo no puede considerarse de forma aislada sin tener en cuenta ciertos hábitos individuales. El ejercicio físico efectuado de forma regular y a una intensidad moderada, una alimentación saludable, el control del estrés, evitar el tabaco y un tiempo de recuperación y descanso adecuado, contribuyen de forma muy importante en la prevención de trastornos musculoesqueléticos, a mantener una espalda sana y a una mejor salud general.

6.1. La actividad física y el deporte

Los beneficios para nuestro organismo derivados de la práctica del ejercicio físico son innumerables. La actividad física produce numerosos beneficios, tanto físicos como psicológicos para la salud.

Una vida físicamente activa mejora la condición cardiovascular y muscular, disminuyendo el riesgo de mortalidad por cardiopatía isquémica, contribuye al control del sobrepeso, de la tensión arterial, de la diabetes y del colesterol, disminuye las molestias digestivas, aumenta la elasticidad muscular y la flexibilidad articular, interviene en la corrección de malas posturas, disminuye el riesgo de padecer ciertos tipos de cáncer, mejora la imagen personal, y por último, incrementa el bienestar psicológico reduciendo el estrés, la ansiedad, la depresión y el insomnio. En resumen, proporciona una mejor condición general a la persona y mejora la sensación de bienestar general.

Recomendaciones generales

- La prescripción de ejercicio físico deberá ser individualizada y sometida a controles médicos regulares.
- Si tienes alguna enfermedad cardiaca, pulmonar o hipertensión, entre otras, no hagas ejercicio sin consultar previamente al servicio médico.
- Un objetivo sencillo y alcanzable, es realizar 30 minutos de actividad física de intensidad moderada seis días a la semana.
- Cuando inicies la actividad física, evita ejercicios de intensidades elevadas.
- No realices ejercicios físicos en ambientes calurosos y húmedos por el riesgo de deshidratación e hipotermia.
- Recuerda efectuar siempre estiramientos y ejercicios de relajación antes y después de cada sesión.

- ❖ Hidrátate adecuadamente antes de sentir sed. La sed es un indicador de deshidratación por lo que se deberá beber antes, durante y después del ejercicio.
- ❖ Ten en cuenta la percepción subjetiva del esfuerzo, evitando el cansancio excesivo.
- ❖ Considera que la natación, especialmente las modalidades de "crol" y "espalda", constituyen uno de los deportes más completos para mantener tu espalda en buena forma.
- ❖ El ciclismo practicado "apoyando" las manos sobre el manillar y no "tirando" del mismo, con el sillín ubicado a una altura adecuada, fortalece la musculatura dorsal y lumbar. Compensa este deporte con ejercicios de abdominales.
- ❖ Si sales a correr, hazlo sobre superficies blandas (césped, tierra) y regulares (sin agujeros ni piedras) y utiliza calzado deportivo apropiado.

6.2. La alimentación y el sobrepeso

El sobrepeso, además de ser un importante factor de riesgo cardiovascular, tiene una incidencia elevada sobre el dolor de espalda.

La alimentación es uno de los principales factores asociados a la salud de las personas y el sobrepeso, generalmente, es la consecuencia directa de una alimentación inadecuada.

Una dieta saludable se basa en la ingesta variada de la cantidad adecuada de alimentos.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha establecido los porcentajes recomendables diarios de los nutrientes esenciales:

- hidratos de carbono: 55-60%
- Grasas: inferior al 30%
- Proteínas: 15%

Recomendaciones generales

- ❖ Las personas que quieran perder peso deben disminuir la cantidad de alimentos ingeridos.
- ❖ Controla tu alimentación, no cargues con un peso innecesario; disfruta de una alimentación equilibrada, variada y saludable.
- ❖ Reduce la ingesta energética procedente de las grasas y aumenta el consumo de frutas, verduras, legumbres, cereales y frutos secos.
- ❖ Procura llevar a cabo un total de 5 ingestas diarias, sin saltarte el desayuno.
- ❖ Mastica bien la comida, pausadamente y sin prisas.

- Modera la ingesta de líquidos durante la comida. Ésta ha de ir asociada al gasto energético; come según tu edad y la actividad física que realices.
- Realiza ejercicio físico aeróbico de forma regular.
- Recuerda, hay que comer para vivir, no vivir para comer.

6.3. El tabaquismo

El tabaco es una de las primeras causas de mortalidad en el mundo. Según el Ministerio de Sanidad, en España mueren al año en torno a 60.000 personas como consecuencia del tabaco.

Dejar de fumar es posible y merece la pena intentarlo porque los beneficios de dar el paso son incalculables:

- mejorará tu salud.
- Se normalizará tu tensión arterial y frecuencia cardiaca, así como los niveles de oxígeno y monóxido de carbono.
- Disminuirá el riesgo de padecer cáncer, de sufrir un infarto o una embolia cerebral.
- Desaparecerá tu mal aliento.
- Mejorará el olor de tu ropa.
- Mejorará tu economía...

Dejar de fumar es una de las decisiones más saludables que puedes tomar en tu vida porque mejora de forma considerable tu salud y tu calidad de vida, así como la de las personas que te rodean.

6.4. El estrés

Son múltiples las respuestas fisiológicas ante una situación estresante: físicas, psicológicas, cognitivas y conductuales.

Entre las alteraciones físicas asociadas al estrés destacan las del ritmo cardiaco y las modificaciones en el sistema nervioso. Asimismo, el estrés influye en la aparición, desarrollo y mantenimiento de lesiones y dolores de origen musculoesquelético (lumbalgias y cervicalgias especialmente), generando importantes contracturas y sobrecargas musculares.

Además, puede disminuir el umbral del dolor y dar lugar a una actitud negativa ante éste, aumentando el riesgo de padecerlo o contribuyendo a que persista más tiempo.

6.4.1. Consejos para reducir el estrés

- No acumules los problemas, afróntalos y toma decisiones.
- Solicita ayuda a las personas que trabajen contigo, a tus familiares o acude a ayuda especializada si es preciso.

- Fomenta el tiempo de ocio realizando actividades que te ayuden a desconectar de tus preocupaciones.
- Practica la autoestima. Es bueno que te trates bien.
- Aprende a tolerar las críticas y a defender tu postura sin irritarte.
- Ejercita la relajación en los momentos con más tensión.
- Intenta respetar las horas de sueño.
- Presta atención a las posibles señales de alerta que el cuerpo emite, como el insomnio, las palpitaciones, la incapacidad para desconectar del trabajo, las dificultades para concentrarse, etc. Aprender a identificar los problemas es el primer paso para poder poner solución a los mismos.
- Trata de compartir con alguien tus preocupaciones y pide opinión cuando sientas que la situación te desborda.
- Todo el mundo necesita ayuda de vez en cuando y tener amistades o algún familiar en quien apoyarte es imprescindible. Evita el aislamiento.
- Busca pequeños momentos de satisfacción y procura encontrar alguna actividad gratificante que te ayude a contrarrestar las contrariedades del día a día, por ejemplo, dedicando unos minutos a alguna afición.
- En momentos de elevada tensión, puedes realizar ejercicios respiratorios de relajación.
- Procura mantenerte en buen estado físico general, ya que puede suponer un buen amortiguador del estrés.
- En caso de no poder afrontar la situación adecuadamente, acude a ayuda especializada.
- Practica “la respiración controlada o diafragmática”. Aprenderás que puedes relajarte por ti mismo y te será útil para mantener la calma en momentos de tensión y para tranquilizarte después de haber soportado alguna situación estresante.

Se pretende conseguir una respiración lenta, regular y poco profunda. De esta manera, aumenta la capacidad pulmonar y mejora la calidad de respiración:

1. sitúate en un lugar cómodo, en posición sentada o tumbada con las rodillas dobladas y relaja los músculos de cuello y brazos.
2. Coloca una mano sobre tu abdomen y otra sobre el pecho.
3. Inspira aire profunda y lentamente por la nariz y dirígelo al abdomen. Cuenta mentalmente hasta cuatro y nota como éste se va hinchando lentamente.
4. Retén el aire y cuenta mentalmente hasta cuatro.

5. Déjalo salir muy lentamente por la boca sin soplar y nuevamente, cuenta mentalmente hasta cuatro.

6. Repite este ejercicio varias veces, observando siempre cómo sube y baja lentamente el abdomen y concéntrate en la sensación de relajación que vas sintiendo.

Te mostramos cómo hacerlo accediendo a este código QR-7.

6.5. El sueño

El sueño tiene un papel muy importante en la recuperación física y psíquica de la persona. Descansar bien es imprescindible para disfrutar de un buen estado físico y mental. La falta del mismo conlleva problemas de atención y memoria, aumenta la irritabilidad y dificulta la recuperación muscular:

- ❖ procura llevar horarios regulares de trabajo, comida y sueño.
- ❖ No tomes sustancias estimulantes en las 3 horas previas antes de acostarte.
- ❖ Intenta relajarte 1 hora antes de acostarte evitando realizar actividades con altos requerimientos físicos o mentales.
- ❖ Si no puedes dormir no te preocupes e intenta relajarte.
- ❖ La práctica de ejercicio físico de intensidad moderada te ayudará a dormir mejor.



Imagen 13

7. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- NTP 602: El diseño ergonómico del puesto de trabajo con pantallas de visualización: el equipo de trabajo.

8. REFERENCIA DE IMÁGENES

Referencia de la imagen	Fuente de la imagen
Todas las imágenes	FREMAP Mutua colaboradora con la Seguridad Social, nº 61.

Notas



Mutua Colaboradora con la
Seguridad Social nº 61