

SEGURIDAD EN LA OFICINA



INTRODUCCIÓN

Los trabajos en oficina parecen libres de riesgos, cuando en realidad estos puestos de trabajo pueden ocultar muchos accidentes e incluso, enfermedades profesionales.

Un sitio de trabajo seguro en oficinas requiere un buen control de los peligros, orden y limpieza, y prácticas seguras de trabajo.

Es importante, que las personas que realizan estos trabajos sepan de los riesgos a los cuales están expuestos y la manera de prevenirlos.

La intención de este trabajo que las personas que trabajan en una oficina estén preparadas para:

Identificar los riesgos inherentes al trabajo de oficina a través de un Análisis de Riesgos de Trabajo, y a su vez aplicar las medidas preventivas apropiadas, eliminando o minimizando el riesgo al mismo tiempo que se protege al trabajador.

CONTENIDO

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL TRABAJO

OFICINA ERGONÓMICA

MONITOR

TECLADO

RATÓN

PORTADOCUMENTOS

POSTURA

SILLA

MANEJO DE CARGAS Y LEVANTAMIENTO DE OBJETOS

ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y RUIDO.

PUESTO DE TRABAJO

MEDIDAS PREVENTIVAS

ARCHIVADORES Y ARMARIOS

EQUIPOS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS

IMPLEMENTOS DE OFICINA

ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL TRABAJO

		TRABAJO: TRABAJOS DE OFICINA	Nº DE ART: 001	PAGINA: 1/2	REVISION 0	FECHA: 10/04/2008
			ELABORADO POR: ESP. YAJAIRA CARDENAS			
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES	INSTALACION: OFICINAS		REVISADO POR: ESP. YAJAIRA CARDENAS			
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDO			APROBADO POR: ESP. YAJAIRA CARDENAS			
SECUENCIAS BASICAS		RIESGOS INVOLUCRADOS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL			
1.- RIESGO POR CAÍDA		1.1. LAS PRISAS AL CIRCULAR POR LA OFICINA. 1.2. OBJETOS QUE HAY EN LA OFICINA Y SON OBSTÁCULOS COMO LA PAPELERA, CABLES ELÉCTRICOS DE LAS COMPUTADORAS O TELÉFONOS U OBJETOS COLGADOS. 1.3. LOS SUELOS DE MATERIALES DESLIZANTES. 1.4. DESNIVELES O TARIMAS QUE TENGA EL SUELO. 1.5. SUELO MOJADO. 1.6. MAL USO DE ESCALERAS. 1.7. DESCUIDOS.	1.1.1. NO CORRER EN LA OFICINA. 1.1.2. MANTENER ORDENADO Y LIMPIO EN CENTRO DE TRABAJO NUESTRO PUESTO Y ENTORNO. 1.1.3. NO USAR ZAPATOS CON TACÓN EXCESIVAMENTE ALTOS. 1.1.4. PRESTAR ATENCIÓN EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS.			
2.- CONTUSIONES Y GOLPES		2.1. PUERTAS DE CRISTAL SIN SEÑALIZACIÓN CORRECTA. 2.2. CAJONES Y/O ARMARIOS ENTREABIERTOS. 2.3. ARCHIVADORES MUY SOBRECARGADOS EN LOS CAJONES. 2.4. NO SOBRECARGAR LOS CAJONES. 2.5. CONTACTO CON OBJETOS FILOSOS / PUNZOPENETRANTES	2.1.1. SEÑALIZAR LAS PUERTAS Y VENTANALES DE CRISTAL DE MANERA CORRECTA. 2.1.2. NO DEJAR ARMARIOS, ARCHIVOS, GAVETEROS Y DEMÁS ABIERTOS O ENTREABIERTOS. 2.1.3. UTILIZAR ANCLAJES A LA PARED PARA LOS ESTANTES.			
3.- RIESGOS ELECTRICOS		3.1. INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN MAL ESTADO. 3.2. USO INCORRECTO O MANIPULACIÓN DE LA RED. 3.3. SOBRECARGA O SOBRE TENSION DE LOS APARATOS ELÉCTRICOS (ENCHUFES, REGLETAS, INTERRUPTORES).	3.1.1. REVISIONES PERIÓDICAS DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, POR PERSONAL CALIFICADO. 3.1.2. NO SOBRECARGAR LA RED.			

TABLA Nº 1. ANALISIS DE RIESGO EN EL TRABAJO.
FUENTE: CÁRDENAS, Y. 2008.

ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL TRABAJO

TRABAJO: TRABAJOS DE OFICINA		Nº DE ART: 001	PAGINA: 1/2	REVISION: 0	FECHA: 10/04/2008
		ELABORADO POR: T.S.U-ESP. YAJAIRA CARDENAS			
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES	INSTALACION: OFICINAS	REVISADO POR: T.S.U-ESP. YAJAIRA CARDENAS			
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDO		APROBADO POR: T.S.U-ESP. YAJAIRA CARDENAS			
SECUENCIAS BASICAS	RIESGOS INVOLUCRADOS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL			
4.- RIESGO DE INCENDIOS	4.1. INSTALACIONES ELÉCTRICAS O EN MAL ESTADO O SOBRECARGADAS 4.2. CIGARRILLOS ENCENDIDOS O MAL APAGADOS, O ARROJADOS A LA BASURA. 4.3. CORTOCIRCUITOS AL DEJAR EQUIPOS INFORMÁTICOS ENCENDIDOS DURANTE LA NOCHE.	4.1.1. ESTÁ COMPLETAMENTE PROHIBIDO FUMAR EN LAS OFICINAS Y PUESTOS DE TRABAJO 4.1.2. REVISAR PERIÓDICAMENTE TODAS LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS 4.1.3. APAGAR TODOS LOS EQUIPOS CUANDO SE TERMINE LA JORNADA LABORAL 4.1.4. LOCALIZAR, Y SEÑALIZAR CORRECTAMENTE TODOS LOS EXTINTORES DEL RECINTO, Y APRENDER A USARLOS EN CASO DE QUE SE NECESITEN.			
5.- RIESGOS PSICOSOCIALES	5.1. AGENTES QUE ALTERAN LA SALUD, DEGENERAN LA CAPACIDAD PRODUCTIVA, ELEVAN LOS ACCIDENTES EN EL TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES. ESTOS OCURREN COMO CONSECUENCIA DE: 5.2. FACTORES AMBIENTALES. 5.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. 5.4. CONFLICTOS PERSONALES. 5.5. INGRESO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS. 5.6. TURNOS DE TRABAJO 5.7. DIRECCIÓN DICTATORIAL	5.1.1. SITUACIONES DE SOBRECARGA O SUBCARGA, LA REITERADAREPETICIÓN QUE PUEDA PROVOCAR MONOTONÍA E INSATISFACCIÓN. 5.1.2. LA PRESIÓN INDEBIDA DE TIEMPOS: LAS SITUACIONES DE AISLAMIENTO QUE IMPIDAN EL CONTACTO SOCIAL EN EL LUGAR DE TRABAJO. 5.1.3. UNO DE LOS FACTORES SEÑALADOS COMO CONVENIENTES ES LA POSIBILIDAD DE QUE SE ORGANICE EL TRABAJO DE FORMA QUE EL USUARIO SE MARQUE SU PROPIO RITMO DE TRABAJO, DE MANERA QUE REALICE PEQUEÑAS PAUSAS PARA EVITAR LA FATIGA.			

TABLA N° 1. ANALISIS DE RIESGO EN EL TRABAJO.
FUENTE: CÁRDENAS, Y. 2008.

OFICINA ERGONÓMICA

Es importante asegurarse de que el plano de trabajo no esté a un nivel demasiado alto o demasiado bajo. La lectoescritura se debe efectuar a unos 5 cms por encima del nivel de los codos estando sentado en una posición adecuada en la cual los pies deben quedar firmes sobre el piso o reposapiés y las rodillas ligeramente por encima del nivel de las caderas.

La superficie de trabajo debe ser de aspecto mate, para así minimizar los reflejos, evite colocar vidrio sobre la superficie de trabajo ya que incrementa el brillo por efecto de reflejos de luces y ventanas, produciendo la fatiga visual.

La organización del espacio de trabajo es importante, para poder disponer de mayor comodidad durante el uso del equipo y otros implementos de trabajo; estos implementos de trabajo deben estar en función de los que se utilizan con mayor frecuencia para tener fácil acceso.

No debe colocar cajas, papelería ni ningún otro tipo de elemento debajo del escritorio, o mesa de trabajo, pues, limita el acercamiento al plano de trabajo e incrementa la fatiga.

No debe colocar materiales u objetos encima de armarios, archivadores o muebles a una altura superior a la de los hombros.

USO DEL MONITOR

Se debe tener la visión con respecto a la iluminación del ambiente y el monitor, de manera equilibrada evitando los reflejos de luces y ventanas.

Ajustar los controles de brillo y contraste de acuerdo con su necesidad, así como los colores de la pantalla para que los caracteres sean legibles, aumente el tamaño de los caracteres y cambie el tipo de fuente si es necesario.

Retire los elementos innecesarios ubicados frente al monitor. Tenga en cuenta que las pantallas antibrillo deben ser de un material antireflectivo, puesto que, se encuentran pantallas que no cumplen con este requisito y adicionalmente conectar el cable antiestática que poseen a un polo a tierra.

El borde superior de la pantalla debe quedar a nivel de los ojos, no superior ni inferior con el fin de evitar la mala postura del cuello que incrementa la fatiga. Se deben evitar superficies altas para ubicar el monitor, en caso de que la superficie sea baja se puede utilizar un aditamento que eleve el monitor.



USO DEL TECLADO

Mantenga las manos en una posición natural y relajada cuando utilice el teclado. Evite doblar las muñecas cada vez que oprima las teclas. Oprima las teclas con el esfuerzo que realmente necesita. Mantenga los dedos relajados.

Mantenga suelto el señalador (botón izquierdo o derecho del ratón) mientras no lo tenga en uso.

Ubique el teclado frente al monitor y frente a usted, buscando que este quede al mismo nivel de los codos conservando una postura sentada adecuada.

Evite apoyar la muñeca en el momento que se encuentra digitando pues esta compresión incrementa las posibilidades de afecciones. Mantenga sus brazos pegados al cuerpo, con ello se consigue reducir la tensión en los brazos y espalda.

USO DEL RATÓN

Coloque el ratón al mismo nivel del teclado.

Sostenga el ratón con su mano relajada, permitiendo un fácil acople de este a la forma de la mano. No apriete el ratón.

Movilice el ratón colocando ligeramente la muñeca sobre el plano de apoyo de este.

Utilice una superficie adecuada (mousepad) que permita su fácil desplazamiento.

USO DEL PORTADOCUMENTOS

Utilice en lo posible un atril porta documentos cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos (transcribir, leer...) ello permite reducir los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos de giro de cabeza.

Coloque el atril portadocumentos a la misma distancia visual que la pantalla y, si es posible, en el mismo plano vertical.

Los documentos deben ser en papel de acabado mate fácil de leer.

Regule la altura del atril porta documentos de modo que el texto quede a una altura similar a la de la pantalla, se deben preferir los que sean ajustable en altura y que permitan una inclinación entre 30° y 70°.

POSTURA

Siéntese correctamente, apoyándose en el respaldo de la silla y manteniendo la espalda recta y el estómago sumido. Mantenga los pies sobre una superficie de apoyo (reposapiés); de manera que la altura de las rodillas quede ligeramente elevada con respecto a la altura de las caderas.

Mantenga los codos cercanos a su cuerpo cuando esté digitando.

Mantenga su cuello recto y sin tensión, ubique la pantalla de su computadora a una distancia entre 50 cm. y 60 cm. con respecto a su cara y el borde superior de la misma a nivel de los ojos.

Alterne las posturas frecuentemente (sentado, de pie).



USO DE LA SILLA

Utilice una silla de altura ajustable a la altura recomendada. Recuerde que la postura correcta requiere que sus rodillas queden ligeramente más altas que sus caderas y sus codos flexionados aproximadamente en ángulo recto.

Ajuste la profundidad del asiento de tal manera que permita que sus piernas en la parte posterior no sean presionadas contra el borde del asiento. Este borde debe ser levemente inclinado hacia abajo.

Solicite mantenimiento preventivo y correctivo de su silla, con el fin de evitar posturas incómodas por dificultades en la utilización de ella.

Solicite asesoría al Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales antes de adquirir nuevas sillas, con el objeto de verificar que su compra cumpla los parámetros ergonómicos de una silla.

MANEJO DE CARGAS Y LEVANTAMIENTO DE OBJETOS

Adopte una posición de seguridad cuando requiera levantar objetos, ubicándose frente al objeto que desea levantar, con los pies ligeramente separados uno delante del otro. Incline levemente la cabeza, flexionando las rodillas y manteniendo la espalda recta. Agarre firmemente el objeto utilizando ambas manos, luego acérquela al cuerpo y levante efectuando la mayor fuerza con las piernas.

Solicite ayuda cuando requiera levantar pesos desde el piso que superen los límites permisibles (12.5 Kg. para mujeres y 50 Kg. para hombres)

No levante objetos desde el piso estando sentado. Procure levantarse y adopte la postura adecuada y segura que se describió anteriormente.

Desplácese con precaución cuando transporte objetos pesados, observe.

ILUMINACIÓN

Utilice al máximo la luz natural, que ingresa a través de ventanales, los cuales deben permanecer limpios y libres de obstáculos. Regule el ingreso excesivo de luz mediante persianas o cortinas.

Ubique el monitor, el mobiliario y demás elementos de oficina, de acuerdo a la distribución de las luminarias y la entrada de las fuentes de luz natural (puertas, ventanas) evitando la formación de reflejos en las pantallas y superficies de trabajo.

Combine la luz natural con la luz artificial para mejorar las condiciones de iluminación en el puesto de trabajo.

Emplee colores claros para las paredes y techos cuando se requieran mayores niveles de iluminación, estos permiten un mejor ambiente lumínico sin aumentar el número de lámparas.

Un aspecto a considerar y que esta relacionado con la iluminación es el color de los elementos que componen el puesto de trabajo.

ILUMINACIÓN

Un aspecto a considerar y que esta relacionado con la iluminación es el color de los elementos que componen el puesto de trabajo.

Por lo tanto es necesario antes de decidir el color del ambiente de trabajo, tener en cuenta el tipo de trabajo, si se trata o no de un trabajo monótono y las áreas a colorear. Si la tarea a realizar requiere de concentración se deberán escoger colores claros o neutros, si el trabajo es monótono se deben escoger colores estimulantes. Los colores fuertes se deberán reservar para zonas en las que las personas permanecen corto tiempo, con el fin de prevenir la fatiga visual.

VENTILACIÓN

No utilice materiales o pinturas cuyos acabados causen reflejos o brillos (pared blanca brillante, metal, plástico o cristal), a fin de prevenir el deslumbramiento molesto.

Utilice, en lo posible, la ventilación natural para ello es necesario que existan entradas o ventanas en los extremos del área que permitan la circulación del aire. Cuando se requiera mejorar el ambiente térmico interior utilice sistemas de tipo mecánico como ventiladores o aires acondicionados.

Solicite mantenimiento preventivo y/o correctivo al sistema de ventilación utilizado, para asegurar una buena calidad del aire en el lugar de trabajo

RUIDO

El ruido es un contaminante ambiental que puede producir ansiedad, irritación. Estos son generados principalmente por el teléfono, las máquinas utilizadas, el fax, la impresora y las conversaciones; por lo que en general, se prefieren los espacios de trabajo de dimensiones mas bien reducidas a las grandes salas de trabajo, ya que en estas últimas se produce básicamente una falta de concentración, y de intimidad.

Para los trabajos de oficina que exigen una cierta concentración y una comunicación verbal frecuente, el ruido puede ser un verdadero problema, no en el aspecto de pérdida de audición sino en el de confort.

Los niveles de ruido a partir de los cuales se considera que pueden provocar disconfort en estos puestos de trabajo se sitúan entre los 55 y 65 dB.

Un 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.

ORDEN Y LIMPIEZA

Mantenga aseado y ordenado su sitio de trabajo

Recicle todo el material reutilizable que se genere en su área.

Utilice los recipientes adecuados y debidamente señalizados para esta labor.

Realice periódicamente una revisión de su área con el fin de evaluar la existencia de materiales inservibles o en desuso y proceder a su reintegro.

Anualmente revise la documentación de su dependencia, seleccione la documentación de archivo pasivo, la documentación importante que debe ir a microfilmación y conforme a la programación de Administración Documental envíela para garantizar la recuperación y seguridad de la misma y evitar cúmulos de papel y polvo en su área.

Los artículos pesados deben colocarse en los estantes bajos.

Cerrar los cajones de los escritorios o archivos luego de usarlos.

Abrir o cerrar con cuidado cualquier tipo de puerta.

Cuando se necesite tomar algo que se encuentre en un estante alto, evitar subir a una silla, cajón u objeto similar.

No dejar al alcance de la mano objetos punzantes o filosos. Guardar en recipientes seguros.

No dejar objetos de vidrio en los bordes de escritorios o mesas.

EL PUESTO DE TRABAJO

Se debe tener la visión con respecto a la iluminación del ambiente y el monitor, de manera equilibrada evitando los reflejos de luces y ventanas. Ajustar los controles de brillo y contraste de acuerdo con su necesidad, así como los colores de la pantalla para que los caracteres sean legibles, aumente el tamaño de los caracteres y cambie el tipo de fuente si es necesario.

Retire los elementos innecesarios ubicados frente al monitor. Tenga en cuenta que las pantallas antibrillo deben ser de un material antireflectivo, puesto que, se encuentran pantallas que no cumplen con este requisito y adicionalmente conectar el cable antiestática que poseen a un polo a tierra.

El borde superior de la pantalla debe quedar a nivel de los ojos, no superior ni inferior con el fin de evitar la mala postura del cuello que incrementa la fatiga. Se deben evitar superficies altas para ubicar el monitor, en caso de que la superficie sea baja se puede utilizar un aditamento que eleve el monitor.



ASPECTOS DE SEGURIDAD



Aprender a utilizar correctamente los equipos de oficina.



Si utiliza guillotinas hacerlo con cuidado, evitando acercar los dedos al filo de la cuchilla.



Asegurar que los accesos a los matafuegos y/o hidrantes no se encuentren obstruidos.



No dejar cables en el suelo.



Mantener despejadas salidas, pasillos y, si las hubiera, salidas de emergencia.



No corra en la oficina aunque esté apurado.



Las conexiones telefónicas o eléctricas no deben instalarse en lugares por donde se transite.

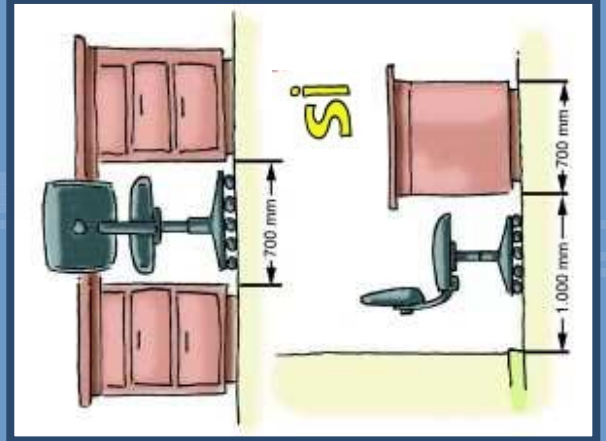
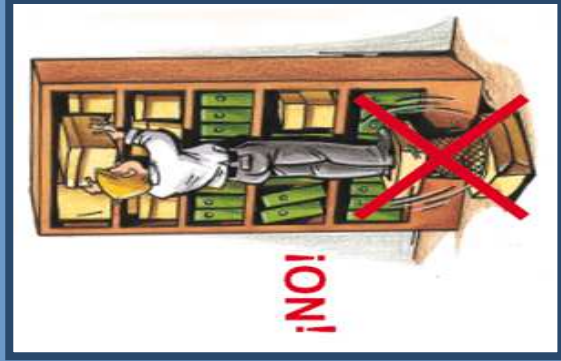


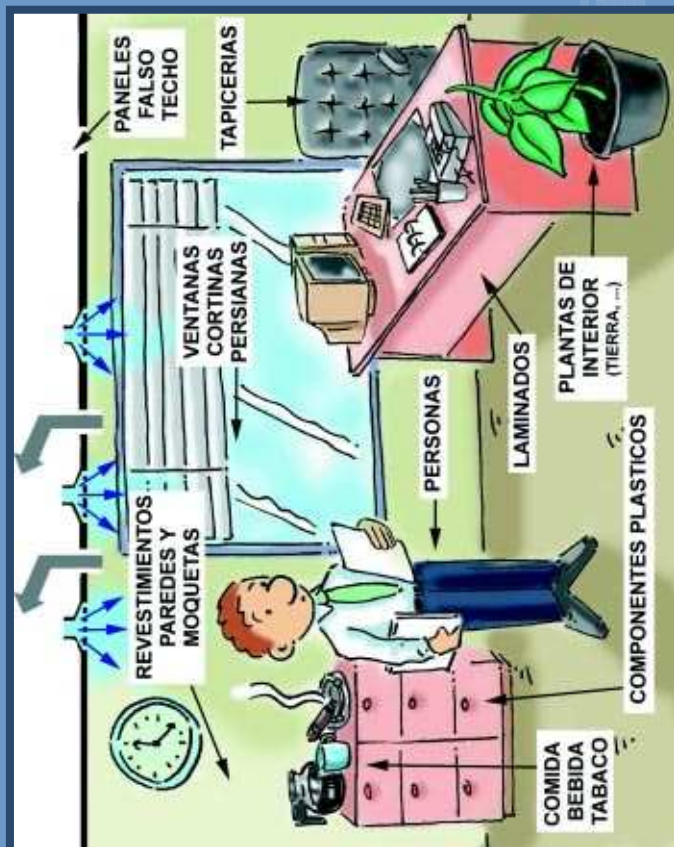
Evitar colocar objetos sobre los aparatos eléctricos.

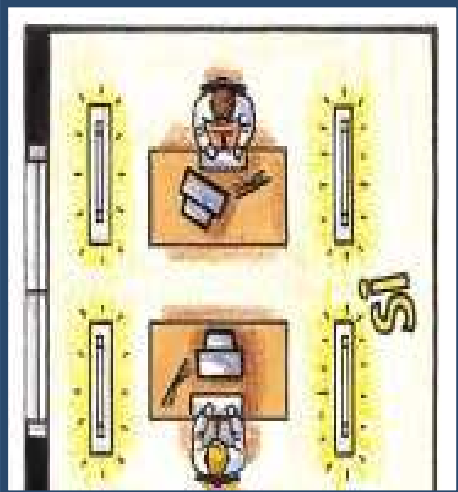
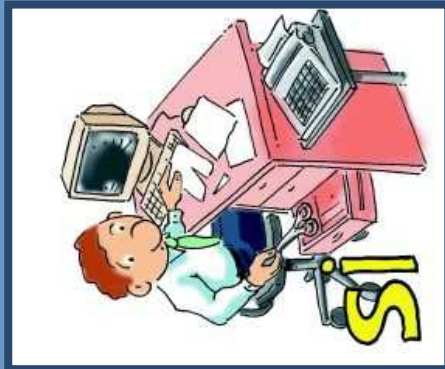


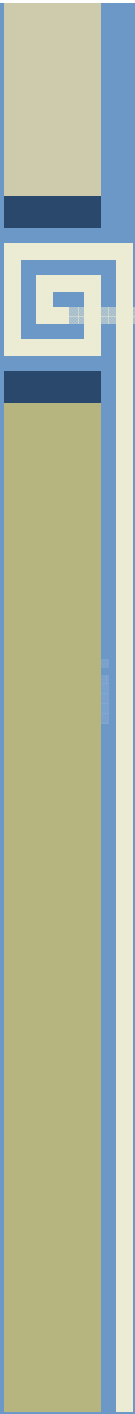
Al retirarse de la oficina, no olvidar apagar las luces y desconectar, siempre que sea práctico, los aparatos eléctricos.











ARCHIVADORES Y ARMARIOS

Coloque los objetos de mayor peso en las gavetas o anaqueles inferiores y no sobrecargue estos.

Verifique que los armarios, archivadores, vitrinas y anaqueles se encuentren debidamente asegurados (piso, pared) o estabilizados y balanceados de acuerdo con el tipo de mueble.

Evite abrir más de una gaveta al mismo tiempo.

Mantenga las gavetas del archivador, escritorio, mesa o armarios cerradas para evitar golpearse contra ellas al salir rápidamente.

EQUIPOS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Absténgase de usar equipos eléctricos defectuosos o con arreglos improvisados.

Cerciórese de que las instalaciones y conexiones se encuentran en buen estado, no realice conexiones eléctricas provisionales.

Mantenga las conexiones eléctricas de las máquinas de escribir, sumadoras, computadoras, ventiladores etc. debidamente canalizadas, protegidas o aseguradas, para evitar accidentes y tropiezos con el cableado.

Informe al personal encargado de cualquier avería o condición peligrosa que se presente en maquinas o equipos.

En caso de tormentas eléctricas no utilice el teléfono y proceda a desconectar los equipos eléctricos pues las descargas generadas pueden afectarlo a usted y a los equipos.

Tenga presente dejar desconectados los equipos eléctricos de la oficina cuando ésta va a permanecer cerrada por un periodo largo.

Por ningún motivo deben tenerse en las áreas de oficinas cafeteras, parrillas, electrodos, planchas de calentamiento para el cabello o similares.

IMPLEMENTOS DE OFICINA

No guarde elementos cortantes o punzantes (cuchillas y chinchas) en lugares o recipientes inadecuados (con los clips o en el portalápiz)
Recuerde que los lápices muy puntiagudos no deben llevarse en los bolsillos es peligroso, y puede herirse fácilmente.

Tenga cuidado al manipular ganchos legajadores, especialmente al asegurarlos, pues pueden producir cortadas. Si las carpetas legajadas son de muy frecuente uso, proteja el área con cinta o cartulina pegada en la zona.

Tenga cuidado al manipular las resmas de papel, pues los bordes de las hojas son filosos y pueden cortarlo. Mantenga la papelería ordenada, de este modo la posibilidad de cortes es menor.

No retire ganchos de cosedora sin utilizar un instrumento adecuado (uñas saca ganchos)

Mantenga las tijeras en su estuche para evitar punzarse con ellas

ASPECTOS DE BIENESTAR

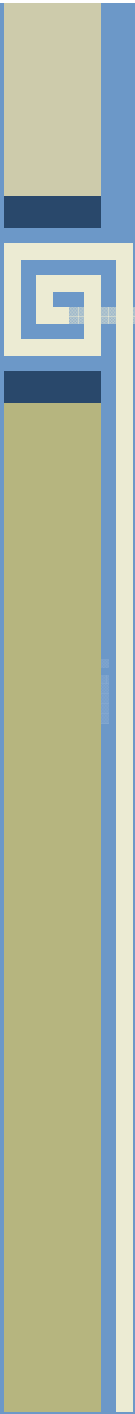
No fume en los lugares de trabajo

Si desea escuchar música utilice audífonos para evitar conflictos con sus compañeros y minimizar los aspectos de ruido ambiental y fatiga

Realice pausas activas con el fin de relajar los músculos y evitar el estrés

Alterne el tipo de actividades realizadas durante la jornada con el fin de evitar la monotonía y la fatiga.

Hable en voz baja con el fin de no perturbar la tranquilidad del lugar de trabajo.



ENFERMEDADES DE OFICINA

ASPECTOS DE BIENESTAR

-DOLOR DE CABEZA.

Esta afección puede llegar a ser incapacitante y por esta dolencia, un empleado pierde de uno a cuatro días al año de trabajo.

- EL DOLOR DE ESPALDA.

Producido por las contracturas en el cuello y una sensación de dolor profundo en la cintura.

Ocho de cada diez personas padecerán dolor de espalda en algún momento de sus vidas. En general, la lumbalgia -el término médico- es difícil de solucionar.

El personal que pasa muchas horas frente a una computadora puede lograr una DISMINUCIÓN DE LA VISIÓN, síndrome de ojo seco o, sin ir más lejos- un simple cansancio ocular.

ASPECTOS DE BIENESTAR

El hecho de estar concentrado en el trabajo puede hacer que el trabajador comience a pestañear cada vez menos, lo que produce, a su vez, dolor de cabeza y malestar. En cambio, los trabajadores que están expuestos a un oficina con poca luz, humo, contaminación ambiental, pueden sufrir el síndrome de ojo seco, que es la ausencia de lágrimas que lubrican la vista.

Por otro lado, el personal que atiende al público sufre de dolencias en las piernas: como VÁRICES, EDEMAS, CELULITIS, aunque estas tres no están consideradas como enfermedades profesionales.

"Hoy debemos considerar afecciones que no son profesionales porque no están en el listado pero que ocupan un importante lugar en la casuística de ausentismo y que responden a los riesgos psicosociales", añade Marcó, experto en medicina del trabajo.

Entre las afecciones que menciona el especialista está el mobbing, o ACOSO MORAL, que puede sumir a la víctima en una profunda depresión.

ASPECTOS DE BIENESTAR

"SINDROME DE BURN OUT (AGOTAMIENTO PROFESIONAL)"

La llegada del "estoy quemado" o el burn out. Una evidente manifestación de estrés laboral y tampoco aparece en la lista de enfermedades profesionales. El estar quemado aparece como un cansancio general y desgaste emocional, hay una desvitalización y empeora la relación con los otros con actitudes de irritabilidad, agresividad, impaciencia, cinismo, suspicacia e intolerancia. Otros síntomas y consecuencias del burn out: pérdida del sentimiento de competencia e idoneidad profesional, desmotivación, pérdida de la autoestima laboral, deserción y abandono de tareas.

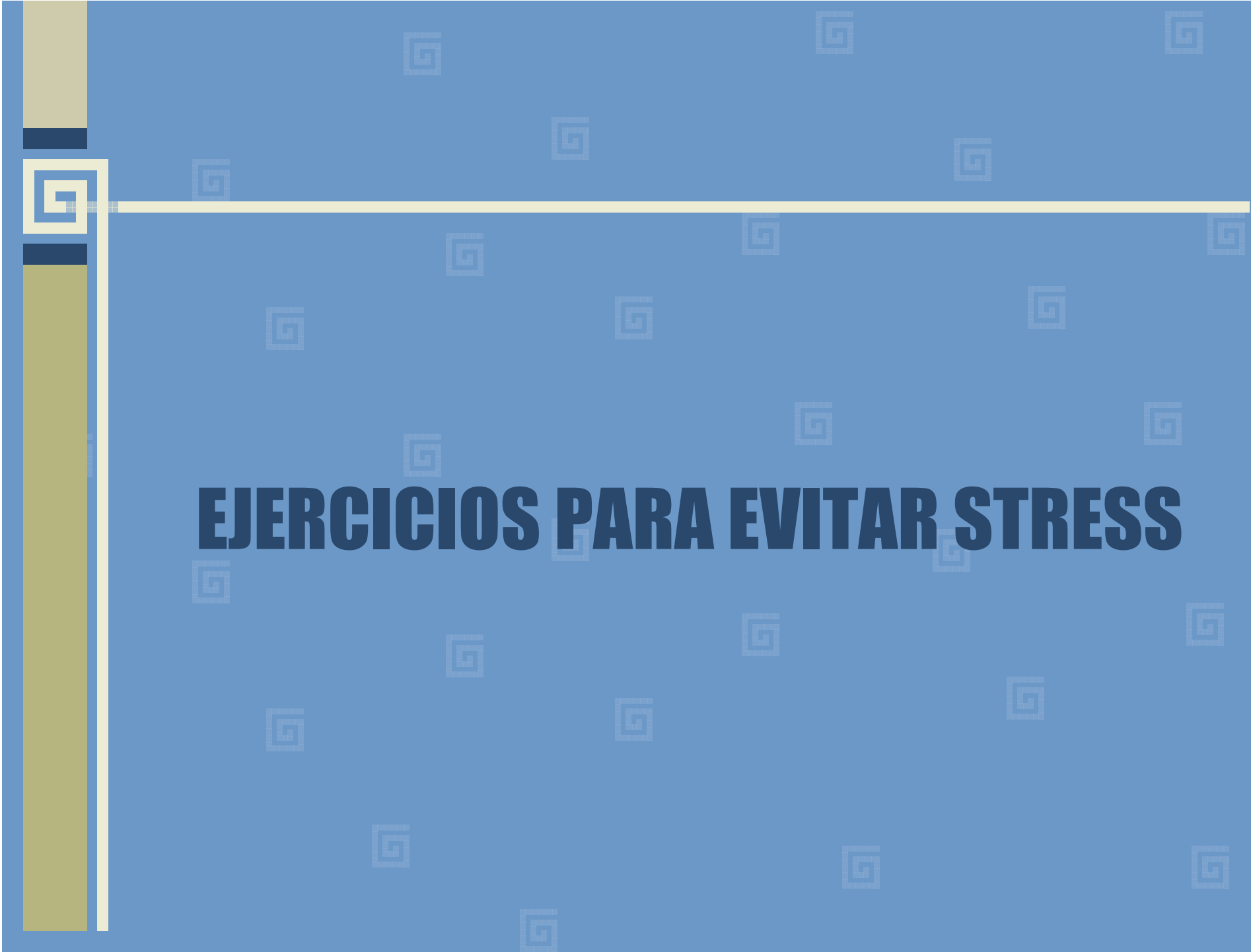
PREVENCIÓN.

Todas las afecciones relacionadas con el trabajo pueden ser minimizadas con tareas y cambios preventivos.

ASPECTOS DE BIENESTAR

REDUCIR RIESGOS: por ejemplo, poner una mejor iluminación en la oficina, abrir las ventanas para mejorar la ventilación y evitar que los escritorios sean un caldo de cultivo para la gripe o resfríos. El escritorio y las sillas deben tener una altura necesaria que evite la inclinación de la columna hacia delante, lo que genera una mala postura y lumbalgias. Para los movimientos repetitivos, como el del ratón, hay teclados y ratones ergonómicos. Para mejorar la vista, un protector de pantalla ayuda a reducir el impacto lumínico. Asimismo, el uso de un protector solar es importante, para evitar el envejecimiento celular.

"Es importante tener pausas en el trabajo diario". Esa pausa hace que el empleado estire las piernas, evite calambres, dolores de cabeza y se despeje. Muchas de las prácticas no requieren más que de un cambio de hábitos y pequeñas inversiones en las oficinas.



EJERCICIOS PARA EVITAR STRESS

Ejercicios de cuello y hombros



Movimiento del cuello de un lado y otro

Hacer 3 series de 10 repeticiones con 30 segundos de descanso entre cada serie.

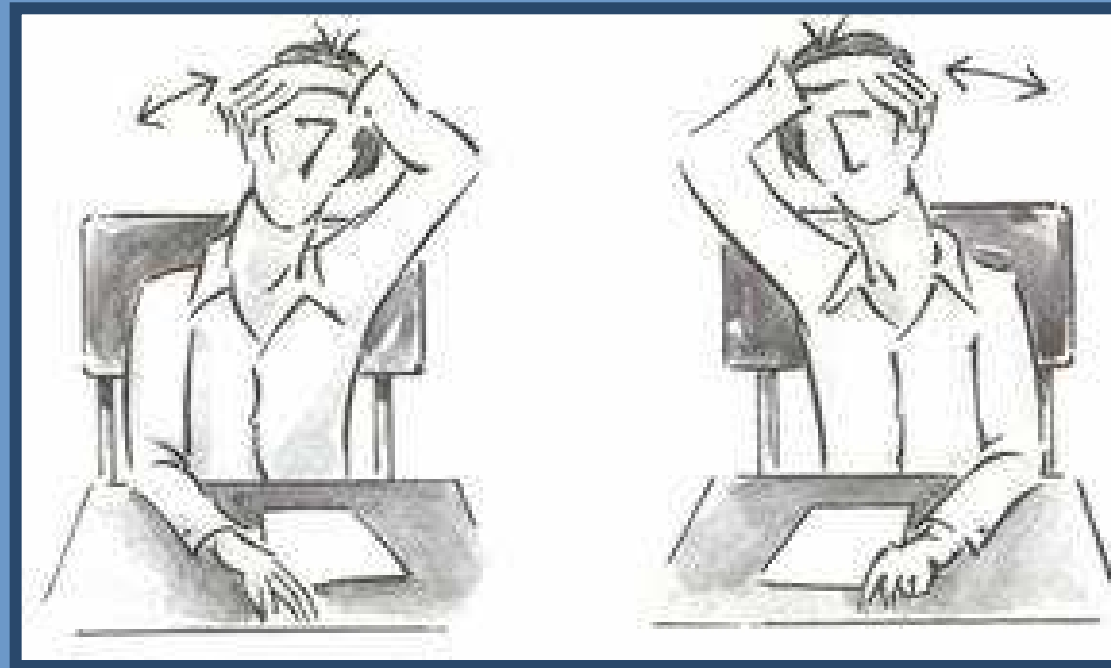
Ejercicios de cuello y hombros



Movimiento atrás-adelante

Hacer 3 series de 10 repeticiones con 30 segundos de descanso entre cada serie.

Estiramientos de cuello y hombros



Colocamos la mano derecha en el lado izquierdo de la cabeza y mantenemos la posición durante 20 segundos.
Haremos la misma operación con la mano izquierda.

Estiramiento de cuello y hombros



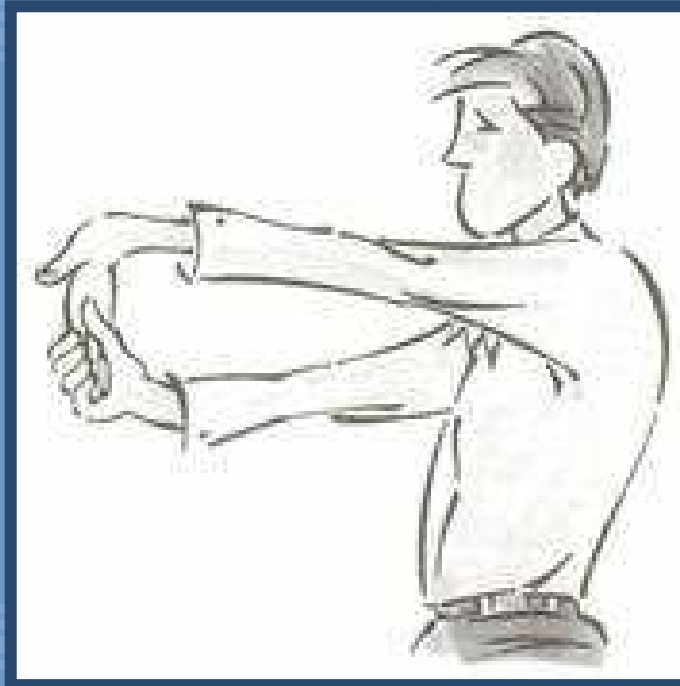
Colocamos las dos manos en la parte superior de la cabeza, empujamos hacia delante llevando la barbilla hacia el pecho y mantenemos la posición durante 20 segundos.

Estiramientos de cuello y hombros



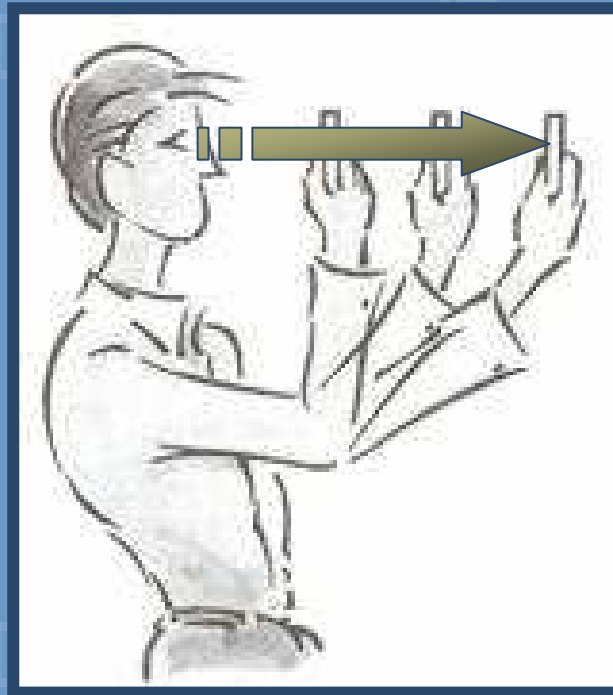
Colocamos los brazos detrás de la espalda, con los dedos de las manos entrelazados. Extendemos los brazos, y aguantamos en esa posición 20 segundos.

Estiramientos de brazos.



Brazo derecho extendido hacia delante en línea con el hombro. Dedos hacia abajo. Con la otra mano tiramos de los dedos del brazo extendido y ejercemos presión hacia nosotros. Mantenemos 20 segundos y repetimos con el otro brazo.

Ejercicios de ojos.



Cierre los párpados durante 1 minuto.

Mire alternativamente a objetos cercanos y lejanos (más de 6m) por la ventana.

Siga con la mirada el contorno de techo.

Coja un objeto y lo acercamos y alejamos mientras enfocamos la mirada.

Y lo más importante: la postura más saludable es...



- ¡Ninguna!
- La postura ideal NO existe.
- DEBEMOS sustituir posturas estáticas por la de “ESTAR SENTADO en MOVIMIENTO”.

**NO TE ESTRESES, TRABAJA CON
SEGURIDAD**

